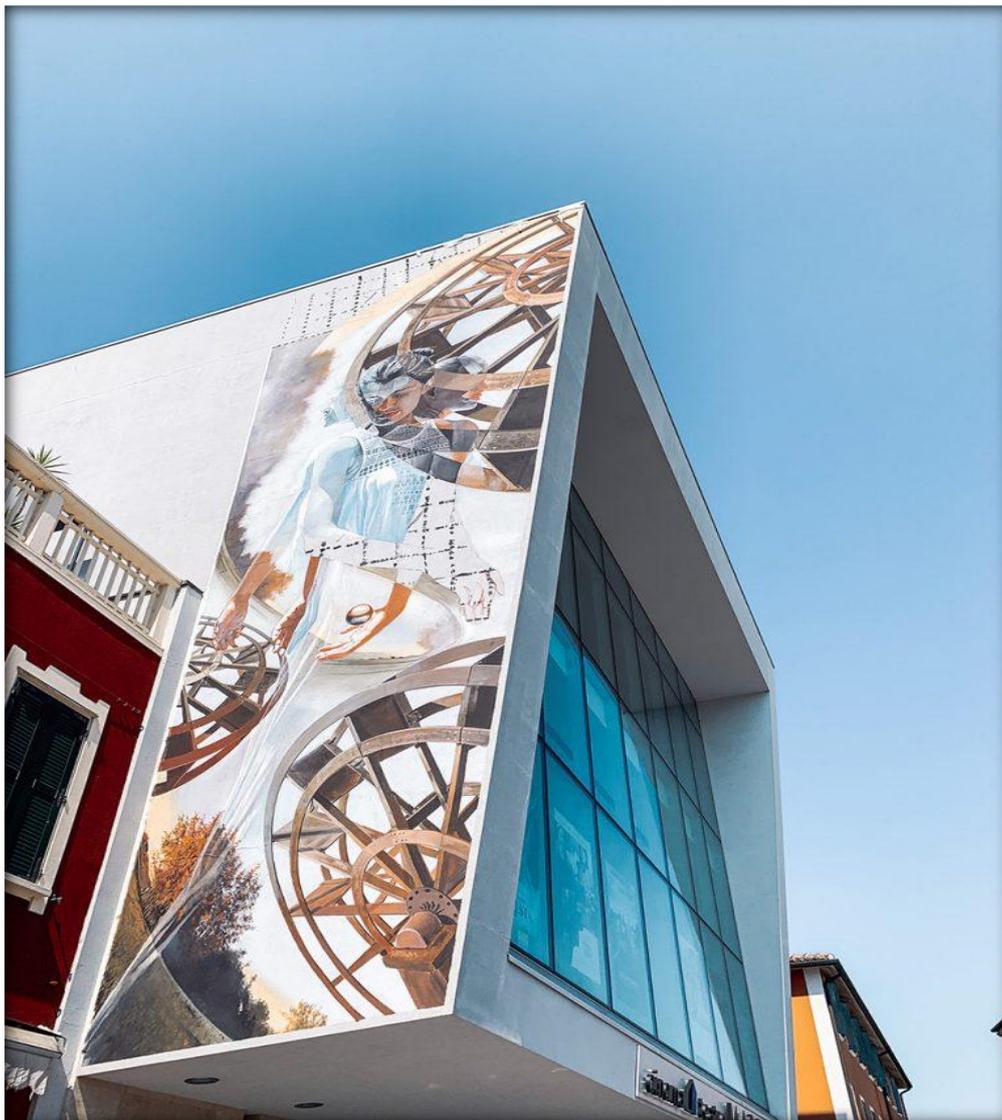




Comune
di Molinella

Città Metropolitana di Bologna



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 -2025

(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

Comune di Molinella

Piazza Anselmo Martoni 1 - 40062 Molinella (BO)

Tel. 051. 6906811 Fax. 051. 887219

www.comune.molinella.bo.it

urp@comune.molinella.bo.it

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.6 del 30/01/2023

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 PERFORMANCE.....	24
2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO.....	26
2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025.....	77
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	84
2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	85
2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	88
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI.....	90
2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE.....	92
2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	128
2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	131
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	179
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	179
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	181
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)	203
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022	203
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	205
3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2023/2025	208
3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	211
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	218

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione n. 98/GC/2022 del 29/06/2022).

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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 (PNA) 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, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Molinella
Regione di appartenenza	Emilia-Romagna
Codice fiscale	00446980377
P.Iva	00510171200
Sito istituzionale	https://www.comune.molinella.bo.it
Sindaco	Dario Mantovani
Cod. IPA	c_f288
Indirizzo	Piazza Anselmo Martoni, 1 – 40062 Molinella (BO)
Indirizzo PEC	comune.molinella@cert.provincia.bo.it
Email	comune@comune.molinella.bo.it
Recapito telefonico	051-6906811
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022	101
Numero abitanti al 31 dicembre 2021	15.709
Numero abitanti al 31 dicembre 2022	15.729

Molinella, situata all'estremità nord-est della provincia di Bologna, si estende nella bassa pianura bolognese ai confini con la bassa ferrarese su di una superficie di 127,87 km² con un'altitudine media di 8 metri sul livello del mare. È quindi il comune con l'altitudine minore di tutta la provincia di Bologna.



**Comune
di Molinella**
Città Metropolitana di Bologna

MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE al 31 dicembre 2022

Mese	Eventi naturali		Eventi migratori		Popolazione			Var. +/-	Famiglie
	Nati	Morti	Immigrati	Emigrati	M	F	T		
Dicembre 2021	-	-	-	-	7.649	8.066	15.709		6.947
Gennaio	4	24	55	52	7.637	8.055	15.692	-17	6.957
Febbraio	8	15	41	29	7.637	8.060	15.697	5	6.955
Marzo	9	24	53	55	7.633	8.047	15.680	-17	6.939
Aprile	6	16	53	27	7.643	8.053	15.696	16	6.949
Maggio	7	19	35	24	7.646	8.049	15.695	-1	6.956
Giugno	2	16	38	43	7.635	8.041	15.676	-19	6.955
Luglio	11	19	74	95	7.619	8.028	15.647	-29	6.959
Agosto	5	15	26	53	7.601	8.009	15.610	-37	6.958
Settembre	9	16	71	37	7.620	8.017	15.637	27	6.972
Ottobre	10	13	55	49	7.621	8.019	15.640	3	6.972
Novembre	7	11	77	40	7.638	8.035	15.673	33	6.987
Dicembre	11	21	91	25	7.676	8.053	15.729	56	7.006
TOTALE	89	209	669	529	7.676	8.053	15.729	20	7.006

*Popolazione al 31/12/2022	7.676	8.053	15.729
di cui cittadini ITALIANI:		14.028	89,19%
di cui cittadini STRANIERI:		1.701	10,81%
di cui cittadini COMUNITARI:		609	3,87%
di cui cittadini EXTRA COMUNITARI:		1.092	6,94%

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Molinella il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 29.12.2022 è stato approvato il D.U.P. 2023/2025, cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici, i quali, per il Comune di Molinella, coincidono inoltre con le Linee di Mandato amministrativo 2019/2024, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 16.09.2019.

Asse strategico 1_ Molinella, la terza via

Obiettivi strategici: il reperimento delle risorse per un'adeguata politica infrastrutturale e dei collegamenti.

Missioni:

- *Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

L'identità molinellese non è in discussione: nell'ultimo mandato amministrativo, come in quelli precedenti, Molinella ha esercitato la scelta (che noi abbiamo sempre ritenuto corretta) di non partecipare a gestioni condivise dei servizi territoriali (ad esempio: le unioni) né tantomeno di imboccare una strada altrettanto discutibile quanto ad oggi (in parte) fallimentare: quella dei processi di fusione con gli altri comuni.

Tuttavia, seppur con strumenti superficiali o non adatti a questi territori, la finalità per cui negli ultimi 20 anni sono stati posti i temi riguardanti la riorganizzazione degli enti locali, era giusta: il contenimento delle spese (facendo leva su economie di scala diverse) a fronte di una progressiva diminuzione delle entrate, a maggior ragione dopo la crisi iniziata 12 anni fa. Uno dei peggiori cicli economici a livello globale mai visto, aggravato in Italia da una non repentina presa d'atto della situazione in divenire e da una serie di scelte (passate e presenti) che vedono oggi l'Italia versare in un regime di stagnazione da ormai 3 trimestri.

Su questo campo si gioca la partita della contemporaneità: garantire servizi, investire in infrastrutture, potendo però contare su un bilancio che non può permettersi misure espansive. Sembra (ed è) una contraddizione in termini tecnici, ma vi è una terza via per non abbassare gli investimenti infrastrutturali senza tagliare i livelli di welfare. Serve quindi reperire le risorse necessarie tramite canali di finanziamento che non appesantiscano il bilancio comunale né la situazione debitoria esplosa in questo ente fuori tempo massimo, cioè negli anni successivi al 2007, quando la crisi economica avrebbe caldamente consigliato ben altra politica di esposizione nei confronti della Cassa depositi e Prestiti quanto nei confronti degli Istituti privati.

Così, mentre tra gli ultimi anni del 2000 e il 2014 il Comune di Molinella investiva milioni di euro in un cinema/teatro (che aprirà i battenti verso la fine 2019) generando una situazione debitoria che solo l'apporto di più generazioni di molinellesi potrà ridurre, dal 2014 ad oggi è stata esercitata la scelta di investire inserendosi in canali di finanziamento provinciali, regionali, nazionali, europei.

In questo modo sono arrivati i finanziamenti che hanno consentito la messa a norma degli impianti scolastici e sportivi, la realizzazione del sottopasso ciclopedonale alla stazione ferroviaria, il

recupero delle strutture coinvolte dal sisma e gli investimenti, già pronti per il 2020, riguardanti il consolidamento sismico delle scuole e la rigenerazione urbana di Piazza Massarenti.

Ed è su questa strada che bisogna continuare, bissando i 10 milioni di investimenti fatti nell'ultimo quinquennio.

Asse strategico 2_ Molinella, le priorità infrastrutturali

Obiettivi strategici: priorità e consolidamento delle strutture in campo scolastico, sportivo, ambientale e viario.

Missioni:

- *Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
- *Trasporti e diritto alla mobilità*

La distanza fisica tra i centri capoluogo e Molinella è un dato di fatto: 30 chilometri da Bologna e Ferrara, 60 chilometri da Ravenna. Non è una nozione sconosciuta per i tanti nuovi molinellesi che hanno contribuito, nel primo decennio del secolo (in un periodo di grande crescita economia nazionale ed europea), a portare Molinella da poco meno di 12.000 abitanti agli attuali quasi 16.000. Non è una nozione sconosciuta per i tanti nuovi molinellesi che negli ultimi anni, dopo la crisi economica, hanno contribuito con il loro arrivo a controbilanciare il segmento demografico negativo di una popolazione molto anziana.

Chi oggi, come negli anni passati, viene ad abitare a Molinella, sa cosa vuole e a cosa va incontro: servizi funzionanti, consapevolezza dei collegamenti esistenti, indipendenza infrastrutturale e un ottimo tessuto sociale e lavorativo. Il tutto unito a un prezzo al metro quadro del residenziale più conveniente rispetto ad altre zone della provincia. Questa è la realtà delle cose, certificata dagli indicatori che vedono Molinella, unico paese al confine con il ferrarese, ad avere indici di fragilità dal rischio medio e non alto (se contestualizzati rispetto alla media bolognese), al pari dei Comuni della seconda cintura di Bologna.

Per mantenere la rotta bisogna continuare a investire in infrastrutture che diano risposte sul territorio, affinché i bisogni dei cittadini siano soddisfatti a livello locale, limitando le scelte obbligate fuori dai confini molinellesi. Per questo bisogna continuare a investire nelle infrastrutture più vicine ai bisogni della cittadinanza: le strutture scolastiche e sportive, quelle viarie e dei trasporti, le aree verdi.

Per quanto ogni fotografia della realtà necessiti di essere aggiornata nel tempo (anche tramite l'aggiornamento delle stesse programmazioni triennali), la fotografia più recente del nostro territorio si riferisce alla variante del PSC approvata tra il 2017 e il 2018: dove emergono con forza le necessità riguardanti nuovi insediamenti scolastici (con particolare riferimento al nuovo polo dell'infanzia) oltre al consolidamento degli edifici già esistenti (alcuni corposi interventi legati all'antisismica sono già stati programmati e finanziati).

Vi è inoltre il tema del nuovo centro sportivo, da edificare nelle aree venute in disponibilità dell'ente a seguito di perequazioni urbanistiche, avendo l'area in centro raggiunto da decenni un livello di saturazione che non permette nuovi insediamenti (a fronte di un sempre maggior utilizzo delle strutture).

Sarà inoltre necessario, oltre ai numerosi interventi di riqualificazione delle aree verdi di Molinella, individuare un "polmone" che possa essere utilizzato come parco urbano, colmando una mancanza infrastrutturale che vede Molinella carente rispetto ad alcune realtà.

La manutenzione dell'illuminazione pubblica.

Bisogna dare seguito al procedimento d'appalto per il rifacimento di tutta l'illuminazione pubblica da sviluppare nell'anno 2020; chi risulterà aggiudicatario avrà l'onere di sostituire tutta l'illuminazione comunale non limitandosi solo ai corpi illuminanti, ma a tutto l'impianto.

La manutenzione stradale.

Il Comune di Molinella ogni anno investe una cifra corposa in manutenzione stradale. Questa quantità economica sarebbe sufficiente per il mantenimento, ma non se si devono recuperare lustri di situazioni pregresse. E' possibile portare a livelli più consistenti gli investimenti sulla manutenzione stradale a patto di rinegoziare il debito dell'ente.

Serve un percorso di rinegoziazione che coinvolga Cassa Depositi e Prestiti quanto gli Istituti privati per consentire "spalmare" il debito dell'ente quanto della società in house, liberando le risorse necessarie; già ad oggi è iniziato il percorso di rinegoziazione per quanto riguarda Molinella Futura srl.

Gli interventi sul miglioramento della struttura viaria.

Per dotare Molinella di infrastrutture viarie sempre più all'avanguardia si evidenzia, nello specifico:

- **La realizzazione del tratto ciclabile tra San Martino in Argine e Miravalle:** andando a proseguire quindi il lavoro svolto sul tratto interno di San Martino in Argine stessa, costeggiando il percorso della provinciale. A metà del percorso tra i due centri è previsto percorso di collegamento con Guarda (su strada bianca).
- **Il completamento del terzo e quarto stralcio del percorso ciclabile tra Molinella e Marmorta:** il terzo, già in fase di progettazione, prevede di congiungere i due esistenti nei pressi del depuratore, mentre il quarto congiungerà il tratto già completato che termina all'incrocio con Via Stradone Marmorta con il capoluogo all'incrocio con Via Fiume Vecchio. Inoltre, in collaborazione con gli altri enti coinvolti, cercheremo di ottenere i fondi per completare i lavori finalizzati alla riapertura della Passerella del Morgone, vero collegamento per tanti ciclo amatori per i territori al di là del Reno.
- **La fine dei lavori per la realizzazione della pista ciclopedonale che congiunge il centro di Selva Malvezzi con l'area cimiteriale:** è nostra intenzione raddoppiare il percorso andando dal centro verso l'incrocio di Via Rondanina e oltre. Inserendo peraltro, come già fatto a San Martino in Argine, un semaforo intelligente su Via Selva per regolamentare e mettere in sicurezza i passaggi pedonali (regolando quindi anche la velocità di attraversamento nella frazione).
- **Il completamento del percorso ciclabile su via Podgora,** unendo il tratto già finanziato in questi mesi con l'inizio del percorso che va verso Marmorta, nei pressi dell'area dell'ex macello.
- **La risoluzione del nodo del collegamento ciclabile da Molinella in direzione Guarda,** mettendo in sicurezza il transito ciclopedonale verso il capoluogo di alcune centinaia di cittadini.

Asse strategico 3_ Gli assetti del nuovo polo culturale

Obiettivi strategici: un'offerta culturale unica che metta in relazione le nuove strutture esistenti con le realtà già esistenti.

Missioni:

- *Istruzione e diritto allo studio*
- *Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*

Le infrastrutture scolastiche: da dove partiamo, dove andiamo.

Nel 2014 la maggior parte delle infrastrutture scolastiche non erano dotate delle certificazioni anti incendio ed erano ben lontani discorsi sul miglioramento sismico delle infrastrutture. Il Nido era stato abbattuto e delocalizzato a San Martino in Argine, la storica sede dell'Istituto Fioravanti era chiusa e la didattica spostata nella vicina Budrio.

Ad oggi il Nido ricostruito ha aperto a Molinella, le Fioravanti sono state ristrutturare e riaperte (da allora non è mai saltata nessuna classe prima), i Plessi di San Pietro, Marmorta e Molinella (elementari e medie) dove mancavano le certificazioni sono stati dotati di CPI, i lavori di ristrutturazione del Viviani sono iniziati nel 2018. Già nel bilancio del 2019 sono stati previsti più di 800.000 euro per il consolidamento sismico delle scuole.

Il bilancio di questi anni è positivo ma non ci può fermare: per quanto sia strategico recuperare l'edificio del Viviani, nel medio/lungo periodo questo dovrà essere sostituito da una struttura più moderna, nell'area limitrofa all'attuale Nido di Molinella, per creare un vero e proprio polo dell'infanzia per i bambini dagli 0 a 6 anni.

Sul tema del reperimento delle risorse il Comune di Molinella è già in graduatoria per l'ottenimento di circa 1.600.000 euro per realizzare la struttura (l'80% del costo complessivo). Un finanziamento che, salvo decisioni diverse degli organi sovraordinati (il Governo centrale) dovrebbe arrivare entro il 2019 per poter essere speso nel 2020. La struttura del Viviani sarà comunque destinata a utilizzi diversi.

Inoltre, senza prevedere in questo caso interventi che riguardano la natura degli edifici, urge provvedere a migliorie da un punto di vista estetico delle aule: magari coinvolgendo le stesse scolaresche nella progettazione.

I servizi scolastici: un patto con le famiglie.

Il tempo scorre e i problemi mutano, assieme ai cittadini e alle famiglie che di questi problemi si devono fare carico. Alcune aree d'intervento: l'accesso allo studio, il livello tariffario dei servizi, l'ampliamento dell'offerta, come immaginarsi un welfare sostenibile che garantisca partecipazione e integrazione.

Le proposte per i servizi extrascolastici (e non solo):

Il livello tariffario dei servizi. Le tariffe dei servizi di un Comune non possono prescindere da come il servizio è organizzato sul territorio: Molinella in questo rappresenta un unicum, poiché per antica tradizione molti dei servizi sono gestiti direttamente da dipendenti dell'ente e non tramite esternalizzazioni. Le conseguenze di questa scelta sono evidenti: maggiori costi, maggiore qualità. Tuttavia, per quanto i servizi possano essere organizzati con alcune differenze tangibili, non è più possibile pensare di non stare dentro dei costi universali. Per questo, nell'ultimo quinquennio, alcune tariffe (sopra media) sono state abbassate e altre (sotto media) sono state alzate: questo lavoro, portato avanti avendo introdotto nella determinazione della tariffa numerosi scaglioni tariffari legati all'ISEE, deve continuare. Soprattutto con particolare riferimento alla retta della refezione scolastica: un servizio che riguarda centinaia di molinellesi, che per rientrare dentro parametri più generali deve calare ulteriormente. Nel 2014 la tariffa massima era di 168 euro e scattava con un livello ISEE poco sopra ai 12.000 euro. Ad oggi la tariffa massima è di 145 euro e scatta con un livello ISEE sopra i 30.000 euro (sono stati inseriti più scaglioni): l'obiettivo è di arrivare nel prossimo mandato a una tariffa massima di 125 euro. Parimenti a una ridefinizione della quota massima, serve lavorare affinché le quote all'interno dei vari scaglioni tariffari siano più equilibrate.

Ampliamento del servizio riguardante il Nido comunale: sia in termini di orario giornaliero che in termini di periodi di apertura (con riferimento particolare ad alcune fasi delle feste natalizie e pasquali).

L'accesso allo studio. La crisi economica del 2007 ha lasciato cicatrici nella società che fanno fatica a rimarginarsi: una delle conseguenze di una minore capacità economica è il restringimento di alcune possibilità, soprattutto per le parti più deboli della comunità. Studiare ha i suoi costi. Soprattutto l'accesso all'università: i costi legati al pendolarismo, all'acquisto dei libri e dei materiali, le tasse universitarie, non sono sempre affrontabili in parte o per intero da tutti i nuclei familiari. Vanno tutelate le debolezze: per questo ci proponiamo di mettere a bilancio un fondo per finanziare una parte degli studi di chi da solo non ce la fa. L'accesso a questi finanziamenti dovrà essere regolato dai criteri che hanno sempre disciplinato i nostri servizi: residenza, certificazione ISEE, ecc.

Il trasporto nelle attività scolastiche. Non sempre è possibile contare sui mezzi comunali e sul personale addetto. Da anni gli autisti svolgono per l'ente numerose funzioni (come il trasporto pasti) che non sempre collimano con le attività di trasporto all'interno del calendario scolastico (gite, momenti di approfondimento, attività sportive): l'intenzione è di stanziare una cifra affinché oltre alla disponibilità dei mezzi comunali, possa scattare l'utilizzo dei privati quando non si riescono a sovrapporre le attività didattiche con le esigenze dell'ente.

La gratuità dei servizi: un obiettivo possibile? Il nostro Comune deve fare ancora molti passi prima di raggiungere un equilibrio finanziario stabile e duraturo: il peso dei mutui contratti negli ultimi 20 anni, sorretti da livelli di entrate ad oggi non più immaginabili, si fa sentire. Nei prossimi dieci anni, noi non vogliamo appesantire la situazione debitoria dell'ente: perché pensiamo che una parte crescente di risorse debba essere spesa nel welfare, soprattutto quello legato ai servizi. La natalità è in calo in tutta Italia, i servizi hanno costi difficilmente sostenibili per famiglie numerose:

quale deve essere l'orizzonte di un'amministrazione se non adeguare le proprie politiche a quello che la società indica come causa di malessere? Per questo bisogna fare un ragionamento di lungo periodo su come investire le risorse comunali quando l'ente non sarà più appesantito da debiti pregressi. Il primo spunto per i prossimi cinque anni è questo: il trasporto scolastico è un servizio inalienabile del diritto allo studio. Ha senso quindi vincolarlo a una tariffa? Secondo noi, no: ecco perché un obiettivo di mandato è renderlo gratuito.

Le attività laboratoriali, gli incontri. In questi anni è iniziato un percorso di valorizzazione della Biblioteca, della sala consiliare e di altre infrastrutture comunali per dare un luogo d'incontro per svolgere attività divulgative, ludiche, ricreative, culturali per le famiglie. Queste attività devono essere incentivate in un vero e proprio calendario di incontri in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Corsi di italiano per famiglie straniere. Il mattone su cui si costruisce l'integrazione è la lingua. Se viene meno la distanza nella comunicazione, le possibilità dentro la società si ampliano. Sia per quanto riguarda la capacità di assorbire una parte dei valori che un territorio esprime, sia per un discorso legato all'informazione individuale, personale, lavorativa. Per questo è fondamentale insegnare la lingua italiana tramite insegnanti professionalmente formati, in maniera gratuita, con corsi organizzati dentro le strutture pubbliche. Nasce da questa riflessione un progetto per la scuola estiva di italiano, sia per gli adulti che per i bambini dai 7 ai 16 anni. La scuola estiva di italiano si propone non solo di insegnare la lingua, ma anche di essere un corpo

intermedio per rilevare i bisogni e il livello di conoscenze pregresse al fine di facilitare l'inserimento scolastico dei ragazzi nelle rispettive scuole e degli adulti nel mondo professionale. Inoltre con l'inizio dell'anno scolastico, bisognerebbe immaginare l'inizio dell'insegnamento della lingua agli adulti, ovviando alle difficoltà di comunicazione a cui può andare incontro un lavoratore che non parla la lingua italiana

Il Cinema/Teatro. Nel secondo semestre del 2019 è stata prevista l'apertura al pubblico della struttura del Cinema/Teatro di Molinella per le funzioni per cui è esso stato pensato e progettato. Questa novità si inserisce in una congiuntura favorevole per il nostro territorio, potendo fare affidamento su un bacino d'utenza che ad oggi vede la presenza di territori limitrofi che, più o meno recentemente, hanno perso infrastrutture dalle funzioni simili o sovrapponibili. Il nostro compito storico è quello di far funzionare una struttura imponente, costosa, che arriva ad essere utilizzabile mentre il mercato territoriale ha visto, anche e soprattutto nei Comuni limitrofi, un impoverimento dell'offerta culturale.

Detta nuova costruzione dovrà saper tenere assieme funzioni assai diverse tra loro: la stagione teatrale che ogni anno il Comune organizza sul suo territorio, l'utilizzo della sala come luogo per proiezioni cinematografiche, l'utilizzo dell'edificio per iniziative di tipo privato (conferenze, congressi, rappresentanza) e ultima la capacità di ospitare e di essere cassa d'espansione dell'Istituto Musicale "A. Banchieri" (che dal 2016 ha la sua nuova sede proprio nell'ex corpo "C" del Cinema/Teatro, precedentemente destinato all'utilizzo come magazzino).

La struttura potrà certamente essere soggetta ad ulteriori lavori in futuro, anche in funzione della volontà di aprire al pubblico anche la galleria. Tuttavia, la struttura attuale ospita già allo stato di fatto 220 posti pienamente nelle disponibilità dell'utenza, quindi la necessità di ulteriori posti in galleria sarà conseguente alla progressiva crescita della richiesta da parte del pubblico.

Si procederà con due gestioni integrate, complementari: quella attinente alla stagione teatrale e quella attinente alle proiezioni cinematografiche.

Il festival delle arti visive. In questi anni, anche all'interno una serie di operazioni più ampie riguardanti la rigenerazione urbana, sono stati realizzati numerosi episodi di arte muraria (murales, street art) anche e soprattutto per riqualificare aree a architetture ormai attempate nello stile estetico. Crediamo sia il momento di fare un salto di qualità, organizzando un evento biennale che possa mettersi in relazione con quanto già fatto, ampliandone i confini e gli utilizzi. Proprio al fine di valorizzare il nascente polo culturale, inteso come gruppo integrato di infrastrutture a vocazione culturale, il 2020 vedrà il debutto di "Artù", il festival delle arti urbane del Comune di Molinella: è stata già annunciata la realizzazione del Festival (ArtÙ) per l'ultima settimana di maggio 2020.

Tante funzioni diverse dovranno convivere in una struttura che, soprattutto nella parte dell'ingresso monumentale, necessiterà ancora di investimenti per un utilizzo ancor più completo. L'Auditorium verrà riconvertito per essere utilizzato in funzione di una stagione espositiva da programarsi e come cassa d'espansione delle attività bibliotecarie, che nel corso dell'ultimo quinquennio sono passate da una decina di eventi l'anno ad una cinquantina sullo stesso periodo. Sarà inoltre la sede di attività laboratoriali e didattiche rivolte a tutte le fasce d'età. La funzione legata alle conferenze, agli eventi delle realtà del territorio sarà delegata al nuovo cinema/teatro e alla sala consiliare della Casa Comunale.

Le altre infrastrutture.

La Biblioteca comunale mantiene lo stesso supporto economico di questi ultimi anni, cercando di raggiungere un livello di investimento per l'acquisto di nuovi libri proporzionale al numero degli abitanti del Comune, secondo gli standard di calcolo vigenti e in maniera stabile.

L'Istituto Banchieri ha ad oggi poco meno di 200 allievi: la nuova sede, inaugurata nel 2016 (circa 500 metri quadri su due piani) nel comparto "C" del Cinema/Teatro ha una contiguità con il Cinema/Teatro vero e proprio: un'ulteriore possibilità per i tanti allievi (e i maestri) a cui dovrà essere garantito un utilizzo della nuova struttura per saggi e iniziative che valorizzano una realtà che ormai non ha eguali in Regione: quella di una scuola di musica comunale, con una delle sedi più ampie (e moderne) di tutto il contesto territoriale.

Asse strategico 4_ La nuova pianificazione

Obiettivi strategici: la rigenerazione urbana come strumento di evoluzione per la città, sia nelle funzioni sia nel risultato estetico.

Missioni:

- *Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
- *Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

Il Piano Urbanistico Generale. Seguendo l'impostazione della Nuova Legge Regionale sull'urbanistica e sul consumo di suolo il comune di Molinella, a partire dall'anno 2020, comincerà la redazione del PUG (Piano Urbanistico Generale), ottemperando alla normativa regionale. Fatti salvi questi adempimenti, urge ribadire che molto di quanto compreso nella nuova legge regionale è stato recepito e sostanzialmente anticipato dalla variante al PSC licenziata dal Consiglio Comunale nelle annualità tra il 2017 e il 2018.

Siamo chiamati a dare forma e sostanza, in questo mandato, ad alcune linee strategiche che si possono riassumere in alcuni concetti di fondo: innanzitutto il ripensamento di tutta l'area centrale di Molinella in cui sono ubicati i principali servizi scolastici e sportivi.

Contrariamente ad altre realtà Molinella ha infatti un'insolita concentrazione di infrastrutture nel suo centro cittadino: questo pone problematiche di espansione (come nel caso dell'area in cui sono concentrate le strutture sportive: ormai satura) o problemi di ripensamento in funzione del contesto legato alla contemporaneità (pensiamo solo alla saturazione di mezzi di ogni genere e tipo attorno alle zone scolastiche nelle ore di punta).

Il traffic calming. Andiamo quindi incontro a operazioni di attorno alle principali infrastrutture scolastiche, con l'ampliamento delle aree verdi e l'agevolazioni di percorsi pedonali o ciclabili: questo non per inibire il passaggio dei mezzi automobilistici, ma per regolarlo a seconda delle fasce orarie, a seconda delle diverse esigenze.

In questo contesto è prevista la delocalizzazione del "Viviani" in un nuovo polo scolastico situato nelle aree recentemente acquisite dall'ente poste a ridosso del nido "Cip&Ciop", la riconversione della struttura esistente in una "Cittadella del Comune" che possa ospitare le sedi distaccate degli uffici comunali e l'ampliamento delle offerta sportiva nel nuovo centro nelle aree acquisite tra via A. Costa e Via Podgora.

La rigenerazione urbana. La prima operazione di riguarderà Piazza Massarenti, anche grazie ai fondi ottenuti dalla Regione Emilia Romagna, ovviando ad una delle problematiche storizzate di Molinella: quella di non avere una vera piazza che sia luogo di eventi, incontro e socialità, stante l'utilizzo di Via Mazzini come arteria di scorrimento per le autovetture e l'utilizzo di Piazza Martoni come parcheggio. L'operazione non avrà un impatto negativo sui parcheggi

esistenti, ma saprà inserire aree verdi e creare gli spazi per un luogo di aggregazione pubblica, peraltro prospiciente al cinema/teatro il cui inizio attività è previsto per l'autunno 2019.

La sfida del parco urbano. Molinella manca di un vero e proprio parco urbano: molti anni fa doveva nascere nell'area di via Bentivogli, quello che oggi è un sub comparto di quello che più recentemente è stato gergalmente chiamato "*compartone*". Scelte urbanistiche successive hanno fatto prendere all'area un'altra strada, tuttora protagonista di un piano di edilizia privata. Ci sono però delle alternative a quell'area, che oggi possiamo valutare come appetibili per una scelta come quella del parco urbano. Nei prossimi anni il Comune di Molinella, ottemperando al dettato della Nuova Legge Urbanistica della Regione Emilia-Romagna, dovrà redigere il Piano Urbanistico Generale.

La manutenzione del verde.

Gli eventi climatici degli ultimi hanno cambiato alcune delle abitudini a cui l'amministrazione era abituata. Dopo lo screening fatto nel 2018 su 5000 essenze arboree, serve un monitoraggio che non concentri più sul singolo anno il controllo su tutto il territorio molinellese. Serve stabilire degli obiettivi annuali e controllare gradualmente, di anno in anno, un certo numero di essenze. Questo consentirebbe di uscire dalla gestione, a volte emergenziale, degli abbattimenti e della piantumazione fatta in un lasso di tempo stretto.

I nuovi obiettivi e le ipotesi di intervento: alcune frazioni sono in questo momento sprovviste di aree attrezzate (Marmorta, su cui si porrà il tema dell'individuazione di un'area pubblica con le giuste caratteristiche), mentre aree verdi di Molinella e frazioni devono essere dotate di attrezzature o potrebbero essere potenziate (parco in Via Masi, Parco in Via Viola, Parco in Via Carreggiata). Inoltre gli spazi presenti sia in Via Marconi sia in Via Don Minzoni, suggeriscono un ampliamento dell'offerta. Oltre a questo, si pone il discorso della dotazione tecnologica delle aree: in questi anni gli edifici pubblici (esempio: le scuole) sono stati dotati del collegamento con la fibra ottica. Alcuni luoghi di comunità come le aree verdi dovranno essere dotati di un collegamento wi-fi per permettere una più completa fruizione delle aree (ipotesi: area studio all'aperto, in alcune stagioni dell'anno).

La raccolta differenziata: obiettivo 90%.

Nel 2018 la media di raccolta differenziata ha raggiunto l'83,5%. Una cifra ben al di sopra degli standard regionali che ha permesso, negli ultimi due anni, di riportare la tariffa della Tari ai livelli del 2014.

Può essere credibile l'obiettivo 90% a patto di apportare alcune migliorie del sistema già in atto. Bisogna sempre però partire da un dato: il 7% del rifiuto è indifferenziato. Quindi ci sono alcuni limiti strutturali, oltre cui non si può andare. Arrivare al 90% di raccolta differenziata vuol dire arrivare molto vicini a quei limiti.

Dove si può migliorare? Innanzitutto da una più capillare sorveglianza del territorio; a tal fine, verranno installati alcuni nuovi punti di videosorveglianza legata al monitoraggio delle isole. Partirà tra fine 2019 e inizio 2020 il nuovo centro di raccolta, con indubbie migliorie qualitative nell'erogazione del servizio.

Poi ci sono due aspetti culturali a noi molto cari: il primo riguarda il tema divulgativo, nelle scuole e non solo, poiché per raggiungere determinati risultati bisogna innanzitutto formare il cittadino affinché alcune regole di civiltà diventino patrimonio di un insieme di valori collettivo. In secondo luogo, ma non secondo per importanza, per agevolare le persone con difficoltà motoria o disabilità nel fare la raccolta differenziata, si integreranno le isole di base con carrellati da 200 litri

(l'apertura del contenitore sarà a chiave, e verrà conferita alle persone che ne faranno richiesta, verificate le motivazioni).

La riqualificazione energetica.

Il patrimonio pubblico (e privato). Molinella ha un grande patrimonio pubblico: sia di infrastrutture, sia di alloggi popolari gestiti da Acer. Il tema dei prossimi anni sarà studiare ogni singolo edificio per capire come può essere efficientato da un punto di vista energetico.

Perché gli anni passano e il costo dell'energia aumenta: portandosi sempre via maggiori risorse. Serve investire ora (magari cercando contributi esterni) per spendere meno (e meglio) negli anni successivi.

Incentivare l'uso di auto elettriche. Sappiamo bene che questo mercato, quello legato all'acquisto di auto elettriche, non si è ancora sviluppato in maniera capillare: sia perché, come tutte le battaglie culturali, c'è bisogno di tempo affinché i cambiamenti attecchiscano, sia perché queste auto hanno prezzi di acquisto ancora fuori mercato. C'è da considerare però un crescente utilizzo di mezzi ibridi.

Il Comune di Molinella può incentivare questa tendenza? Secondo noi, sì. Innanzitutto mettendo a disposizione dei punti di ricarica sul territorio, fruibili dagli utenti (utilizzabili a tempo) nei parcheggi che verranno giudicati come più idonei sia nel capoluogo, sia nelle frazioni.

Fonti di energia alternativa e circolare. Ad oggi è sempre più importante stare attenti a cosa si scarta: perché potrebbe tornare utile.

Asse strategico 5_ La sicurezza sociale, la sicurezza percepita

Obiettivi strategici: la coscienza del territorio e l'avvento dell'innovazione tecnologica sulla comunità.

Missioni:

- *Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

La crisi economica originatasi nel 2007 ha cambiato tutto: oltre ad essere stata l'origine di una lunga serie di cicli economici recessivi o in stagnazione, ha contribuito a far emergere con ancora più forza i limiti storici del sistema Italia. Un'endemica incapacità di crescere al ritmo dei nostri partner europei di riferimento.

Ma se non c'è crescita è molto difficile procedere con meccanismi redistributivi della ricchezza: molto semplicemente perché non c'è molto da ridistribuire. In questo scenario è quanto mai difficoltoso ma egualmente necessario organizzare una "tenuta" del welfare locale.

Innanzitutto, con politiche che mirano ad un ampliamento dell'offerta per quanto riguarda i servizi per gli anziani (come ad esempio l'ampliamento dei posti nella Casa di Riposo Nevio Fabbri) e dei servizi ospedalieri in collaborazione con gli enti preposti (la transizione del centro medico in una vera e propria casa della salute). Queste scelte sono date dall'osservazione della realtà senza inutili infingimenti su quello che è stato il segmento demografico in Italia negli ultimi 20 anni.

Servirà inoltre una revisione del sistema tariffario legato ai servizi, perlomeno tenendo conto del livello di reddito dei nuclei famigliari: questo comporterà un alleggerimento delle tariffe per quanto riguarda il servizio nido (anche grazie al contributo della regione Emilia Romagna), una revisione delle tariffe legate agli scaglioni nei servizi extrascolastici (con particolare riferimento alla refezione) e un ragionamento sulla gratuità di alcuni servizi, come quello legato al trasporto scolastico, che laddove non erogati costituirebbero un'elisione del diritto allo studio.

A questo si lega la continuità con alcune scelte che hanno, in questi anni, portato a una lunga serie di assegnazioni di case popolari dopo previa ristrutturazione.

Ma i danni che la crisi ha portato nell'attualità delle politiche dell'ente, non riguardano solamente la difficoltà economica dei Comuni nell'organizzare servizi e quella delle famiglie nel corrispondere il dovuto: la precarietà sociale ha un effetto lacerante del tessuto sociale.

Per questo è necessario, in un'epoca in cui le politiche espansive sono messe a dura prova dai conti, ragionare sulla sicurezza "percepita" che aiuta a tenere assieme il tessuto sociale: queste politiche "ponte" che aumentano la sorveglianza (anche grazie all'ausilio della tecnologia che oggi permette iniziative in tal senso a costi accettabili) accompagnata da una maggiore presenza sul territorio delle forze a cui è delegato il rispetto delle regole della comunità e del decoro, sono quanto mai oggi necessarie. Non nel convincimento che ci si debba comportare bene solo perché sorvegliati, bensì perché la sorveglianza può aiutare in questi tempi, in cui bisogna ricostruire il senso di comunità, riducendo la diffidenza e la paura verso i luoghi dove le persone si incontrano, parlano, hanno a che fare con la diversità.

La disabilità. I prossimi obiettivi:

Il tema dell'accessibilità e dei percorsi. Valorizzare i luoghi è importantissimo per combattere il degrado e per rendere "vivi" alcuni siti che con il tempo hanno perso la loro funzione; serve inoltre superare le barriere architettoniche nei luoghi legati al trasporto pubblico, sensibilizzando FER.

L'apertura di uno sportello informativo e di sostegno. Un punto di immediata fruibilità diretto alle persone disabili e alle rispettive famiglie, da svolgersi presso i locali della sede comunale al fine di realizzare interventi e servizi di carattere sociale a beneficio della collettività, quali:

1) la promozione di attività di sensibilizzazione dell'opinione pubblica relativamente al tema della disabilità e

2) il sostegno, supporto e informazione ai soggetti disabili e alle loro famiglie, tesi a migliorare la loro condizione, per il raggiungimento di obiettivi di miglioramento della vita personale e sociale.

Il welfare. L'emergenza abitativa, riguardante gli sfratti di famiglie con minori e situazioni famigliari difficili in genere, continuerà ad essere affrontata con l'indispensabile attenzione posta in questi anni, attenzione che ha reso raggiungibile l'obiettivo di eliminare la presenza nel territorio di casi con nuclei familiari senza fissa dimora.

Altro aspetto che è già oggetto di costante monitoraggio da parte di questa amministrazione è l'aumento demografico della popolazione anziana, associata alla crescente domanda di prestazioni assistenziali ricondotte ad essa.

Ci proponiamo di incrementare l'offerta di tali servizi tarandoli sulle esigenze di questa fascia di popolazione con particolare attenzione al già prezioso lavoro svolto all'interno della nostra Casa di Riposo "Nevio Fabbri" ed al servizio di assistenza domiciliare.

È allo studio, inoltre, un piano che prevede un potenziamento delle prestazioni rivolte alle persone, in particolare minori, portatori di disabilità in modo da garantire loro maggiori opportunità di inserimento sociale.

Asse strategico 6_ L'associazionismo, il welfare mascherato

Obiettivi strategici: dalle iniziative culturali e sportive a quelle riguardanti la manutenzione e la cura del territorio, con una priorità: supporto logistico a fronte di attività definite e qualitative.

Missioni:

- *Politiche giovani, sport e tempo libero*
- *Sviluppo economico e competitività*

Molinella ha una grande ricchezza di associazioni dalle caratteristiche e funzioni assai variegate: queste costituiscono un'offerta parallela se non complementare ai servizi e alle iniziative comunali. Questa rete associativa, che assume ancor più valore alla luce della crisi economica degli ultimi anni, è presente sul territorio tramite una serie di iniziative consolidate nel tempo e con ampie aperture a novità che si strutturano di anno in anno.

L'azione dell'ente, nei prossimi anni come negli ultimi cinque, è quello di supportare da un punto di vista economico, logistico, infrastrutturale e con le nozioni a disposizione, le realtà associative.

Questo si traduce in sedi decorose per svolgere le proprie attività, supporto economico e patrocinio per le iniziative più meritevoli, guida nella compilazione dei necessari passaggi burocratici che oggi giorno servono per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

Svolgere questa attività costituisce una ricchezza per il territorio e amplia, non di poco, le iniziative nello stesso. Alcuni prerequisiti sono però necessari per meglio chiarire come intendiamo relazionarci con il tessuto associativo locale: chiarezza negli obiettivi da raggiungere, impegno delle associazioni a non "delegare" al comune quella che è la loro *mission* (siamo "partner" delle associazioni, non ci dobbiamo sostituire a loro), assoluta chiarezza nell'utilizzo delle risorse (tanto più quelle economiche), finalità sociali di alto profilo e, ultimo ma non ultimo, progetti di qualità (poiché c'è e deve esistere una valutazione di merito sull'attività di volontariato).

Fatte salve queste inderogabili condizioni, vogliamo ragionare sul proseguimento di un percorso che ha trovato nuove sedi in locali pubblici a numerose associazioni o dato un contributo al fine di risolvere tale problematica. Oltre agli investimenti fatti nei luoghi di comunità: i locali pubblici ristrutturati per ospitare circoli ricreativi e associazioni legate allo svolgimento di attività che mirano all'aggregazione del tessuto sociale (con particolare riferimento a quello di San Pietro Capofiume, il prossimo in programma).

Asse strategico 7_ Mettere i conti in sicurezza salvaguardando gli investimenti

Obiettivi strategici: l'ente deve mirare a un progressivo taglio dei costi della spesa corrente, concentrandosi sugli investimenti: come farlo quando mancano le risorse.

Missione:

- *Servizi istituzionali, generali e di gestione*

Al Comune è designato il compito di erogare servizi e, in maniera più ampia, di mettere in campo un'idea di paese: anche tramite investimenti che sappiano generare un plusvalore per la comunità. Come farlo in un periodo storico in cui le entrate sono sempre più incerte è il dato della complessità dell'amministrare e della capacità dell'amministrazione.

La politica di bilancio dei prossimi anni mira a mettere in campo azioni mirate al rendere la quota di debito che ogni anno il comune deve rendere agli istituti di credito più gestibile e meno impattante sui conti. Questo può avvenire tramite due operazioni: un piano di alienazioni finalizzato a estinguere parte della quota capitale della situazione debitoria e una dilazione, tramite accordi con gli istituti di credito, del debito residuo.

Queste manovre possono permettere di avere un bilancio meno “pesante” che lascia spazio a più investimenti tenendo sotto controllo la spesa corrente, che deve essere contenuta essendo strutturale, al contrario degli investimenti che rappresentano maggiori spese “una tantum”.

Oltre alle risorse proprie del bilancio, devono essere costantemente monitorate le possibilità di finanziamento esterne, soprattutto quelle provenienti da bandi, che permettono investimenti senza che vengano toccate le casse comunali.

Assi e obiettivi strategici in sintesi

ASSI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
Molinella, la terza via	<i>Il reperimento delle risorse per un'adeguata politica infrastrutturale</i>	M 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Molinella, le priorità infrastrutturali	<i>Priorità e consolidamento delle strutture in campo scolastico, sportivo, ambientale e viario.</i>	M 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE
		M10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Gli assetti del nuovo polo culturale	<i>Un'offerta unica del sapere che metta in relazione le nuove strutture esistenti con le realtà già esistenti.</i>	M 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
		M05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
La nuova pianificazione	<i>La rigenerazione urbana come strumento di evoluzione per la città, sia nelle funzioni sia nel risultato estetico</i>	M 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE
		M 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
		M06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
La sicurezza sociale, la sicurezza percepita	<i>La coscienza del territorio e l'avvento dell'innovazione tecnologica sulla comunità</i>	M 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
L'associazionismo, il welfare mascherato	<i>Dalla iniziative culturali e sportive a quelle riguardanti la manutenzione e la cura del territorio, con una priorità: supporto logistico a fronte di attività definite e qualitative.</i>	M06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO M14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Mettere i conti in sicurezza salvaguardando gli investimenti	<i>L'ente deve mirare a un progressivo taglio dei costi della spesa corrente, concentrandosi sugli investimenti: come farlo quando mancano le risorse.</i>	M 01 SERVIZIO ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Con il DUP 2023/2025 le linee strategiche di mandato vengono riviste alla luce del PNRR al fine di consentire omogeneità nella programmazione. L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali. La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai

rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali. Il piano nazionale di ripresa e resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal dlgs 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, in particolare, le p.a. "assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze".

Di seguito sono inserite le schede dei progetti PNRR a cui il Comune di Molinella si è candidato.

LE SCHEDE DI MOLINELLA DEL PNRR

NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA VIVIANI

SETTORE: SOCIALE E SCOLASTICO

A

PNRR
3.681.600
IMPORTO LAVORI

STATUS:
Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGGETTO ATTUATORE:
Comune di Molinella



NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA VIVIANI

SETTORE: SOCIALE E SCOLASTICO

A

PNRR
3.681.600
IMPORTO LAVORI

STATUS:
Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGGETTO ATTUATORE:
Comune di Molinella



MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PALESTRA (VIA COSTA) MIGLIORAMENTO SISMICO

MOLINELLA CAPOLUOGO

SETTORE: SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO

S

PNRR
593.000
IMPORTO LAVORI

STATUS:
Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGGETTO ATTUATORE:
Comune di Molinella



S

NUOVA COSTRUZIONE DI UN IMPIANTO SPORTIVO ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

MOLINELLA CAPOLUOGO | SETTORE: SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO

PNRR

1.402.000
IMPORTO LAVORI

STATUS: Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGETTO ATTUATORE: Comune di Molinella



S

NUOVA COSTRUZIONE DI UN IMPIANTO SPORTIVO ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

MOLINELLA CAPOLUOGO | SETTORE: SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO

PNRR

1.402.000
IMPORTO LAVORI

STATUS: Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGETTO ATTUATORE: Comune di Molinella



S

RIGENERAZIONE URBANA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI NUOVO CENTRO SPORTIVO "A. MONTANARI"

MOLINELLA | SETTORE: SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO

PNRR

3.750.000
IMPORTO LAVORI

STATUS: Finanziamento ottenuto.

SOGETTO ATTUATORE: Comune di Molinella



S

RIGENERAZIONE URBANA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI NUOVO CENTRO SPORTIVO "A. MONTANARI"

MOLINELLA | SETTORE: SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO

PNRR

3.750.000
IMPORTO LAVORI

STATUS: Finanziamento ottenuto.

SOGETTO ATTUATORE: Comune di Molinella



T

MESSA IN SICUREZZA DI STRADE E PONTI

SAN PIETRO CAPOFIUME | SETTORE: STRADALI

PNRR

2.200.000
IMPORTO LAVORI

STATUS: Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGETTO ATTUATORE: Comune di Molinella



T

MESSA IN SICUREZZA DI STRADE E PONTI

MARMORTA, SAN PIETRO CAPOFIUME | SETTORE: STRADALI

PNRR

2.200.000
IMPORTO LAVORI

STATUS: Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGETTO ATTUATORE: Comune di Molinella



A

PNRR

705.900
IMPORTO LAVORI

STATUS:

Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGGETTO ATTUATORE:
Comune di Molinella



SCUOLA DELL'INFANZIA DI MARMORTA

MIGLIORAMENTO SISMICO

MARMORTA

SETTORE: SOCIALE E SCOLASTICO



C

PNRR

1.250.000
IMPORTO LAVORI

STATUS:

Partecipazione al bando, domanda effettuata. In attesa della pubblicazione della graduatoria.

SOGGETTO ATTUATORE:
Comune di Molinella



RIGENERAZIONE E COMPLETAMENTO TEATRO

SECONDO E TERZO PIANO DEL FOYER, GALLERIA

MOLINELLA

SETTORE: SPETTACOLO E TEMPO LIBERO



La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2021 le funzioni di cui all'art. 17 del CAD sono state assegnate all'area Servizi generali e Gestione del territorio.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2021 è stata individuata nell'Area Servizi Generali e del Territorio l'unità organizzativa cui attribuire i compiti di cui all'art. 17, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il Sindaco, in data 23/01/2021, con proprio decreto ha nominato quale Responsabile comunale per la transizione al digitale del Comune di Molinella, l'Ing. Angela Miceli, Dirigente Area Servizi Generali e del Territorio (prot. 1561/2021).

Con successivo decreto sindacale Prot. n.1349/2023, in data 18/01/2023 è stato nominato responsabile per la transizione al digitale l'Ing. Cazzola Lorenzo.

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-unita-organizzative/7532/ente/scheda-unita-organizzativa/VQOPTR>).

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra

pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

j) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Si rimanda agli obiettivi nella sezione 2.2 Performance.

Accessibilità fisica

L'UT ha partecipato al percorso formativo organizzato dalla regione ai fini della stesura di linee guida per la formazione dei PEBA (Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche) e la loro redazione. La redazione dei PEBA è rivolta principalmente ad identificare le metodologie di intervento in modo da elevare le qualità del territorio costruito, rendendolo accessibile e fruibile dalla popolazione nel suo insieme.

La partecipazione a tale corso costituisce titolo preferenziale con attribuzione di punteggi premiali nell'ambito del bando della Regione Emilia-Romagna per il cofinanziamento nella redazione dei PEBA (Primavera 2023).

Accessibilità digitale

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici 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.

Il Comune di Molinella si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con il CMS i-Plug, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

La dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata il 22/09/2022 a seguito di una revisione del sito web. (<https://form.agid.gov.it/view/f22f6bf9-84a8-4245-89f4-58fbe86e3725/>)

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 29/03/2022 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2022 del sito internet del Comune di Molinella. Gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023 saranno approvati con Delibera di Giunta Comunale entro il 31/03/2023.

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- **La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- **La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- **La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

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. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2023, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di GC n. 218 del 23/12/2022, relativa a "Approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01/01/2023" con cui viene definito il nuovo assetto strutturale del Comune di Molinella, nonché la vigente individuazione delle aree di posizione organizzativa;
- deliberazione di CC n. 219 del 29.12.2022, di approvazione del Documento Unico di Programmazione-DUP e del correlato bilancio di previsione, per il triennio 2023/2025;
- deliberazione di GC n. 219 del 29.12.2022, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2023-2025;
- alla data di adozione del presente Piano, è in corso di predisposizione il nuovo regolamento per la graduazione della Retribuzione di Posizione e di Risultato dell'Area delle Posizioni Organizzative.

2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2023, concordati con i Dirigenti, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale.

SCHEMA OBIETTIVO PEG															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO				NUOVO FORMATO ATTI STATO CIVILE					Rif. DUP						
Descrizione Sintetica:				passaggio dai vecchi formati A3 e A3+ per i moduli dello Stato Civile agli A4.											
Responsabile:				Dott. Danilo Fricano				Settore: Servizio Sportello al Cittadino			Peso: 20%				
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Adozione nuova modulistica per atti Stato Civile	Fricano														
Attività di monitoraggio	Brunelli-Giugliano-Poli														
Report finale	Brunelli-Giugliano-Poli														
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso											
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	Attuazione decreto ministeriale 9/11/2020 relativo all'approvazione del nuovo formato dei moduli per gli atti di Stato Civile											
		Brunelli	C												
		Giugliano	C												
		Poli	C												
Totale richiesto		€ 0,00													
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:											
Difficoltà di gestione della quantità dei dati in relazione al ridotto formato				Descrizione:		Adozione nuovi moduli formato A4 e successivo monitoraggio continuo con relazione									
				Valore Obiettivo:		entro il 31/12/2023									

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	LISTE ELETTORALI IN ANPR								Rif. DUP					
Descrizione Sintetica:	integrazione nell'Anagrafe nazionale popolazione residenze (ANPR) delle liste elettorali e dei dati elettorali													
Responsabile:	Responsabile 1 Area					Settore: Servizio Sportello al Cittadino		Peso: 20%						
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Studio e approfondimento normativa	Brunelli													
Registrazione dati elettorali ai fini della tenuta delle liste elettorali	Brunelli													
Consultazione dati ANPR	Brunelli													
Aggiornamento liste elettorali	Brunelli													
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:			Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso									
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	integrazione nell'Anagrafe nazionale popolazione residenze (ANPR) delle liste elettorali e dei dati elettorali, garantendo e agevolando l'esercizio dell'elettorato attivo e passivo										
		Brunelli	C											
Totale richiesto	€ 0,00													
					Totale	Parziale	Mancato							
Criticità:			Note:		Indicatore di Risultato:									
					Descrizione:	Rispetto degli adempimenti prescritti								
					Valore Obiettivo:	Entro il 31/12/2023								

Dott. Danilo Fricano

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	Rif. DUP	
--------------------------------	--	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Svolgimento censimento permanente della popolazione residente nell'anno 2023
-------------------------------	--

Responsabile:	Dott. Danilo Fricano	Settore:	Servizio Sportello al Cittadino	Peso:	20%
----------------------	----------------------	-----------------	---------------------------------	--------------	-----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Attività preparatoria (acquisizione LAC, circolari organizzative, organizzazione graduatoria, attività formazione)	Brunelli														
Rilevazione censimento	Brunelli, Giugliano, Poli, Antonini														
Operazioni di chiusura indagine	Brunelli														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Brunelli - Giugliano	C
Poli - Antonini	C

Risultato atteso		
Effettuazione raccolta dati presso la cittadinanza		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:
Difficoltà nel reperimento, formazione e mantenimento dei rilevatori. Coinvolgimento attivo dei soggetti rilevati

Note:

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Restituzione ad ISTAT dei dati acquisiti tramite rilevazione
<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 31/12/2023

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Redazione Piano della Comunicazione	Rif. DUP																	
Descrizione Sintetica:	Individuazione di tutte le attività dell'ente con un coordinamento di tutti i soggetti interessati e redazione dell'elencazione di tutte le manifestazioni.																		
Responsabile:	Dott. Danilo Fricano	Settore:	Area 1[^] - Comunicazione istituzionale																
		Peso:	20%																
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
Approvazione Piano della Comunicazione	Fricano	100%																	
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso															
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	Approvare Piano con deliberazione di GC entro il 31.03.2023															
		Marinelli	D																
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Totale</td> <td style="width: 33%;">Parziale</td> <td style="width: 33%;">Mancato</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Totale	Parziale	Mancato										
Totale	Parziale	Mancato																	
Totale richiesto	€ 0,00																		
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:															
Coinvolgimento attivo di tutti i servizi interessati a fornire i necessari dati conoscitivi				<i>Descrizione:</i>	Approvazione del Piano														
				<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 31 marzo 2023														

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	GDPR-PUBBLICAZIONE INFORMATIVA SU TRATTAMENTO DATI							Rif. DUP						
Descrizione Sintetica:	Messa a disposizione online delle informative di sintesi in materia trattamento e protezione dei dati personali													
Responsabile:	Dott. Danilo Fricano					Settore: Area 1^- Comunicazione istituzionale			Peso: 20%					
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricognizione servizi su cui rilasciare le informazioni	Tutti i Responsabili di area e PL													
Stesura informative	Tutti i Responsabili di area e PL													
Rilascio informative in formato aperto	Tutti i Responsabili di area e PL													
Pubblicazione online delle informative	Marinelli													
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso										
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	<i>Coordinamento e impulso del responsabile l'area per gli adempimenti relativi alle fasi descritte, compresa la pubblicazione online delle informative raccolte ed elaborate</i>										
		Responsabili di area	D											
		Responsabili di servizio	C - D											
Totale richiesto	€ 0,00			Totale	Parziale	Mancato								
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:										
Coinvolgimento attivo di tutti i servizi interessati a fornire i necessari dati conoscitivi				Descrizione:	Ottemperanza dell'adempimento									
				Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2023									

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e successivo monitoraggio		Rif. DUP													
Descrizione Sintetica:	nuovo regolamento e successive modifiche e integrazioni															
Responsabile:	Ramanzin Frnca	Settore:	1^ area servizio risorse umane	Peso:												
				10%												
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
approfondimento normativa (Dm Mpa e Mef 24 giugno 2022 concernente definizione contenuto PIAO e Dpr 30 giugno 2022 n.81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO)	Triolo Alessia	30%														
predisposizione PIAO	Triolo Alessia	35%														
condivisione con Aree comunali e pubblicazione su portale Dfp	Triolo Alessia	10%														
monitoraggio e aggiornamento	Triolo Alessia/Mazzanti Manuela	25%														
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso												
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	approvazione PIAO entro il 31/01/2023 Monitoraggio e aggiornamento entro il 31/12/2023												
		Triolo Alessia	cat. D													
		Mazzanti Manuela	cat. D													
		Lambertini Giovanni	cat. B	Totale	Parziale	Mancato										
Totale richiesto	€ 0,00															
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:												
				Descrizione:	approvazione PIAO e aggiornamento											
				Valore Obiettivo:	rispetto dei termini di legge											

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Revisione ordinamento professionale con individuazione profili professionali/mansioni e operazioni connesse								Rif. DUP					
Descrizione Sintetica:	applicazione CCNL per quanto riguarda il nuovo ordinamento professionale ed i nuovi profili, trasposizione del personale dalle categorie alle aree, definizione dei profili professionali, regolamentazione delle progressioni													
Responsabile:	Ramanzin Franca				Settore: 1 ^a area servizio risorse umane				Peso: 15%					
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
approfondimento normativa nuovo CCNL	Triolo Alessia	40%												
individuazione profili professionali	Triolo Alessia	20%												
predisposizione di tutti i contratti individuali e consegna ai dipendenti	Triolo Alessia/Mazzanti Manuela	25%												
Attivazione confronto sindacale e predisposizione regolamento progressioni verticali	Triolo Alessia	15%												
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso										
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	<i>identificazione dei profili professionali e inquadramento nelle nuove Aree in applicazione del nuovo ordinamento professionale entro 01/04/2023</i> <i>Adozione regolamento progressioni verticali entro 30/09/2023</i>										
		Triolo Alessia	cat. D											
		Mazzanti Manuela	cat. D											
		Lambertini Giovanni	cat. B											
Totale richiesto				Totale	Parziale	Mancato								
€ 0,00				Indicatore di Risultato:										
Criticità:		Note:		Descrizione:	revisione ordinamento professionale e adozione regolamento professionale									
				Valore Obiettivo:	Entro il 30.09.2023									

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Nuovo contratto integrativo decentrato e definizione fondo risorse decentrate 2023	Rif. DUP	
--------------------------------	---	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	novità nella definizione del fondo, nella disciplina delle indennità e applicazione degli istituti normativi
-------------------------------	--

Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore:	1 ^a area servizio risorse umane	Peso:	15%
----------------------	-----------------	-----------------	--	--------------	-----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
approfondimento normativa nuovo CCNL	Triolo Alessia	30%														
apertura contrattazione integrativa 2023 con presentazione fondo alle OO.SS.	Triolo Alessia	20%														
sottoscrizione nuovo contratto integrativo decentrato e definizione fondo risorse decentrate 2023	Triolo Alessia	50%														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso		
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria			
		Triolo Alessia	cat. D	apertura contrattazione integrativa 2023 con presentazione fondo alle OO.SS. entro il 30/04/2023 nuovo contratto integrativo decentrato e costituzione definitiva fondo risorse decentrate anno 2023 entro il 30/11/2023		
		Mazzanti Manuela	cat. D			
		Lambertini Giovanni	cat. B			
Totale richiesto	€ 0,00			Totale	Parziale	Mancato

Criticità:	Note:	Indicatore di Risultato:	
		Descrizione:	rispetto adempimenti descritti
		Valore Obiettivo:	Entro il 30.11.2023

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	modifica regolamento TARI		Rif. DUP													
Descrizione Sintetica:	adeguare il vigente regolamento TARI alle risultanze della delibera ARERA n. 15/2022 "REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI" e dell'Allegato A – TQRIF															
Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore:	2^ area servizi finanziari	Peso: 10%												
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
verifica normativa per apportare le modifiche	Ramanzin Franca	50%														
predisposizione atto finale con modifiche	Ramanzin Franca	50%														
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso												
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	approvazione regolamento entro il 30/4/2023												
Titolo I entrate tributarie		Grupponi Morena	cat. C													
		Melandri Monica	cat. C													
				Totale		Parziale		Mancato								
Totale richiesto	€ 0,00															
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:												
				<i>Descrizione:</i>	approvare regolamento											
				<i>Valore Obiettivo:</i>	30/04/2023											

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO		attivazione sportello on line					Rif. DUP										
Descrizione Sintetica:		a seguito delle modifiche del regolamento TARI e in attuazione della delibera 15/2022 TQRIF : Qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani . Permette all'utente di consultare la propria situazione contributiva e invio on line di denunce e comunica															
ca		Ramanzin Franca					Settore: 2 ^a area servizi finanziari		Peso: 5%								
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
Aggiornamento software	Gruppioni/Melandri	20%	█					█								█	
predisposizione nuovo modulo dichiarazione/comunicazioni	Gruppioni/Melandri	40%	█					█									█
aggiornamentoposizioni contributive al fine di consentire all'utenza la consultazione della propria situazione storica on ..	Gruppioni/Melandri	40%	█					█									█
			█					█									█
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso													
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>														
		Gruppioni Morena	cat, C	attivazione sportello on line													
		Melandri Monica	cat, C														
				Totale				Parziale				Mancato					
Totale richiesto	€ 0,00																
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:													
				<i>Descrizione:</i>		attivazione sportello on line											
				<i>Valore Obiettivo:</i>		31/12/2023											

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	predisposizione avvisi di accertamento e successivo ruolo coattivo per canone unico patrimoniale	Rif. DUP																	
Descrizione Sintetica:	A seguito di introduzione del nuovo canone unico patrimoniale occorre procedere al recupero del canone non corrisposto dal 1/1/2021																		
Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore: 2 ^a area servizi finanziari	Peso: 10%																
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
Verifica normativa e quindi individuazione delle posizioni debitorie e debenza del canone	Fabri Anna/Pasquali Andrea	35%																	
inserimento dati per emissione avvisi di accertamento con attenta verifica del contenuto e motivazione dell'atto	Fabri Anna/Pasquali Andrea	30%																	
verifica costante andamento pagamenti e solleciti	Fabri Anna/Pasquali Andrea	15%																	
a seguito di decorrenza dei termini predisporre ruolo coattivo per le morosità in essere a seguito dell'attività di accertamento	Fabri Anna/Pasquali Andrea	20%																	
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso															
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	svolgimento di tutte le attività nelle fasi descritte															
titolo 1 entrate tributarie		Fabri Anna	cat. D																
titolo 1 entrate tributarie		Pasquali Andrea	cat. C	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Totale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Parziale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mancato</td> </tr> </table>												Totale	Parziale	Mancato	
Totale	Parziale	Mancato																	
Totale richiesto	€ 0,00																		
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:															
				<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;"><i>Descrizione:</i></td> <td>inserimento del 100% delle morosità accertate</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><i>Valore Obiettivo:</i></td> <td style="text-align: center;">Entro il 15.12.2023</td> </tr> </table>												<i>Descrizione:</i>	inserimento del 100% delle morosità accertate	<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 15.12.2023
<i>Descrizione:</i>	inserimento del 100% delle morosità accertate																		
<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 15.12.2023																		

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	gestione contabile degli atti di impegno/liquidazione e verifica flussi di cassa e correlativi pagamento relativi all'attività reinternalizzata della società partecipata MF	Rif. DUP	
--------------------------------	---	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	gestione contabile degli atti di impegno/liquidazione e verifica flussi di cassa e correlativi pagamento relativi all'attività reinternalizzata della società partecipata MF
-------------------------------	--

Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore: 2 ^a area servizi finanziari	Peso: 10%
----------------------	-----------------	--	------------------

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
aumento competenze per atti relativi a servizi reinternalizzati	Bonvini/Schincaglia	20%	█	█										█		
gestione ricezione fatture e gestione sezioni IVA	Schincaglia/Zaramella	25%	█	█										█		
verifica disponibilità di cassa onde programmare i flussi di uscita per il pagamento degli atti in oggetto	Mustacchia/Bonvini	35%	█	█											█	
verifica e report di attività	Schincaglia	20%	█	█												█

Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	report finale					
		Bonvini Sarah	Cat, C	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Totale</td> <td style="width: 33%;">Parziale</td> <td style="width: 33%;">Mancato</td> </tr> </table>			Totale	Parziale	Mancato
Totale	Parziale	Mancato							
		Schincaglia Cassandra	Cat, D						
		Zaramella Erica	Cat, C						
		Mustacchia Cristina	Cat, C						
Totale richiesto	€ 0,00								

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	report finale
Valore Obiettivo:	entro il 31/12/2023

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	monitoraggio entrata e uscita per quanto concerne le risorse del PNRR e gestione fondi vincolati.		Rif. DUP																			
Descrizione Sintetica:	le risorse trasferite quali PNRR sono soggette a vincoli con appositi capitoli di Entrata e correlata spesa .inoltre occorre archiviare correttamente i documenti utili per la successiva trasmissione al servizio tecnico per la rendicontazione																					
Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore:	2^ area servizi finanziari	Peso: 15%																		
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																			
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
verifica correttezza creazione capitoli di entrata e uscita	Bonvini Sarah	30%																				
a seguito di emissione di mandati inerenti il PNRR archiviazione documenti giustificativi	Bonvini Sarah	25%																				
vincoli di fondi PNRR incassati	Mustacchia Cristina	25%																				
a seguito di richiesta servizio tecnico invio e verifica corretti documenti utili per rendicontare	Schincaglia Cassandra/Bonvini Sarah	20%																				
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso																		
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">monitoraggio entrata e cassa vincolata</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Totale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Parziale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mancato</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>													Totale	Parziale	Mancato			
Totale	Parziale	Mancato																				
		Bonvini Sarah	Cat. C																			
		Schincaglia Cassandra	Cat. D																			
		Mustacchia Cristina	Cat. C																			
Totale richiesto	€ 0,00																					
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:																		
				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;"><i>Descrizione:</i></td> <td style="text-align: center;">rispetto adempimenti</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><i>Valore Obiettivo:</i></td> <td style="text-align: center;">31/12/2023</td> </tr> </table>													<i>Descrizione:</i>	rispetto adempimenti	<i>Valore Obiettivo:</i>	31/12/2023		
<i>Descrizione:</i>	rispetto adempimenti																					
<i>Valore Obiettivo:</i>	31/12/2023																					

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riorganizzazione del servizio finanziario: individuazione gruppi di lavoro individuazione competenze al fine di migliorare il servizio	Rif. DUP	
--------------------------------	---	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	a seguito della nuova organizzazione occorre individuare i compiti e i responsabili di procedimento al fine di ottimizzare il servizio
-------------------------------	--

Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore: 2^ area servizi finanziari	Peso: 10%
----------------------	------------------------	--	------------------

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
individuazione compiti e servizi	Ramanzin Franca serv. Contabilità	30%															
verifica attuali competenze/professionalità e attitudini del personale	Ramanzin Franca serv. Contabilità	25%															
conciliare con ciascun dipendente le attività da svolgere e attribuire	Ramanzin Franca serv. Contabilità	30%															
predisposizione di atto organizzativo	Ramanzin Franca serv. Contabilità	15%															

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso		
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria			
		Bonvini sarah	cat, C	determina dirigenziale per definizione competenze e responsabili di procedimento		
		Schincaglia Cassandra	cat, D			
		Zaramella Erica	cat, C			
		Mustacchia Cristina	cat. C			
Totale richiesto	€ 0,00			Totale	Parziale	Mancato

Criticità:	Note:	Indicatore di Risultato:	
		<i>Descrizione:</i>	determinazione dirigenziale
		<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 30.04.2023

SCHEDA OBIETTIVO PEG

SCHEDA OBIETTIVO PEG															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Informatizzazione domande dei servizi di area									Rif. DUP					
Descrizione Sintetica:	Passaggio dall'uso esclusivo di moduli su carta per arrivare alla completa digitalizzazione delle richieste di servizi, sia per l'ufficio casa che per gli altri servizi														
Responsabile:	Tullini				Settore: Area III				Peso: 10%						
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Analisi situazione attuale	Bergonzoni	25%		x	x	x	x								
Elaborazione organizzazione nuova modalità di accesso alle domande	Bergonzoni	45%				x	x	x	x						
Applicazione nuova organizzazione agli utenti previa informazione agli utenti.	Bergonzoni	30%							x	x	x	x			
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:			Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso										
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	<i>Superamento di modalità oramai obsolete per la completa digitalizzazione del rapporto utente - servizio.</i>											
		Bergonzoni	D												
Totale richiesto	€ 0,00														
Criticità:				Note:		Indicatore di Risultato:									
						<i>Descrizione:</i>	Approvazione determina organizzativa del Responsabile di area								
						<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 31.07.2023								

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Organizzazione pasti a domicilio	Rif. DUP																
Descrizione Sintetica:	Nuova organizzazione del servizio pasti a domicilio dopo il conferimento del servizio di cucina della casa di riposo con apposita regolamentazione																	
Responsabile:	Tullini	Settore: Area III	Peso: 20%															
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
Analisi situazione vigente	Tullini	15%			x x													
Elaborazione regolamento	Tullini	25%				x x	x x											
Elaborazione nuova organizzazione	Tullini	20%					x x	x x										
Completamento istruttoria del regolamento per la nuova organizzazione	Tullini	20%										x x		x x				
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso														
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	<p style="margin: 0;"><i>Regolamentare un servizio finora del tutto spontaneo con apposite disposizioni anche sul piano della contribuzione finanziaria in carico agli utenti</i></p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Totale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Parziale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mancato</td> </tr> </table>												Totale	Parziale	Mancato
Totale	Parziale	Mancato																
		Marisaldi	B															
Totale richiesto	€ 0,00																	
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:														
				<i>Descrizione:</i>	Proposta del relativo regolamento a deliberazione del Consiglio comunale													
				<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 31.12.2023													

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO		Trasporto scolastico e sociale					Rif. DUP															
Descrizione Sintetica:		Nuova organizzazione del servizio di trasporto scolastico e sociale a decorre dal 01.01.2024																				
Responsabile:							Settore: Area III			Peso: 20%												
Fasi		Responsabile di fase		Peso		Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
Elaborazione documentazione gara trasporto scolastico e definizione modalità trasporto sociale		Tullini		50%			x	x	x	x												
Svoglimento gara trasporto scolastico e sociale		Tullini		30%						x	x	x	x									
Conclusione del procedimento di scelta del contraente		Tullini		25%																	x	x
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:				Risorse Umane Impiegate:				Risultato atteso														
Capitolo		Previsione		Nome		Categoria		Affidamento pluriennale trasporto scolastico e ridefinizione trasporto sociale con nuova modalità di affidamento a decorrere dal 01.01.2024														
				Cavallini		D																
Totale richiesto		€ 0,00																				
Criticità:				Note:				Indicatore di Risultato:														
								<i>Descrizione:</i>				Affidamento del servizio										
								<i>Valore Obiettivo:</i>				Entro il 31.12.2023										

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Centro estivo comunale	Rif. DUP	
--------------------------------	-------------------------------	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Affidamento su base pluriennale del centro estivo comunale
-------------------------------	--

Responsabile:	Tullini	Settore: Area III	Peso: 20%
----------------------	---------	--------------------------	------------------

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
Analisi affidamenti anni precedenti	Tullini	20%	x														
Elaborazione documentazione di gara	Tullini	50%		x	x												
Svolgimento gara	Tullini (CUC)	15%			x	x	x	x									
Conclusione procedimento di scelta del contraente	Tullini	15%						x	x								

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso		
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria			
		Cavallini	C	Affidamento del servizio di centro estivo su base pluriennale (tre - quattro anni) con conseguente superamento di affidamenti annuali in via diretta e nuova organizzazione del servizio che risponda appieno alle esigenze ed aspettative dei cittadini		
Totale richiesto	€ 0,00					
				Totale	Parziale	Mancato

Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:	
				<i>Descrizione:</i>	Affidamento del servizio a soggetto esterno
				<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 31.05.2023

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Interventi comunali per anziani inseriti in strutture residenziali	Rif. DUP															
Descrizione Sintetica:	Nuova organizzazione del servizio sociale dopo il conferimento della Casa di riposo Nevio Fabbri ad altro gestore con la conseguente necessità di interventi economici per anziani inseriti in strutture residenziali, prima																
Responsabile:	Tullini	Settore:	Area III														
		Peso:	10%														
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
Analisi situazione transitoria derivante dal conferimento	Tullini	30%	x	x													
Elaborazione nuova organizzazione	Tullini	40%		x	x												
Attivazione nuova organizzazione a regime	Tullini	30%			x	x	x	x	x	x							
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	Superamento necessitato dell'assetto attuale e piena applicazione del regolamento distrettuale sugli interventi anche per la popolazione anziana di Molinella													
		Nori	D														
		Manganelli	C														
		Serafini	B														
Totale richiesto	€ 0,00			Totale	Parziale	Mancato											
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:													
				<i>Descrizione:</i>	Redazione di verbale finale con gestore per situazione operativa definitiva												
				<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 31.05.2023												

SCHEDA OBIETTIVO PEG

SCHEDA OBIETTIVO PEG																				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Nuova regolamentazione procedimenti alloggi edilizia residenziale pubblica								Rif. DUP											
Descrizione Sintetica:	Elaborazione nuovo regolamento relativo all'assegnazione degli alloggi ERP, possibilmente pervenendo ad un testo pienamente condiviso con gli altri Comuni/Unioni del Distretto																			
Responsabile:	Tullini					Settore:	Ufficio Casa			Peso:	20%									
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
Analisi testo precedente (con altri enti locali)	Bergonzoni	30%		X	X															
Elaborazione nuovo testo (con altri enti locali)	Bergonzoni	50%			X	X	X	X	X	X										
Approvazione nuovo testo	Bergonzoni	20%							X	X										
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:			Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso															
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	<p style="margin: 0;">Approvazione di un nuovo testo, uniforme per tutti gli enti locali distrettuali, che superi le criticità emerse dall'applicazione del testo vigente e che sia pienamente adeguato alle esigenze abitative del territorio.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Totale</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Parziale</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Mancato</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											Totale	Parziale	Mancato			
Totale	Parziale	Mancato																		
		Bergonzoni	D																	
Totale richiesto	€ 0,00																			
Criticità:			Note:		Indicatore di Risultato:															
					<i>Descrizione:</i>	Approvazione del relativo regolamento con deliberazione del Consiglio comunale														
					<i>Valore Obiettivo:</i>	Entro il 30.06.2023														

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RIGENERAZIONE URBANA NUOVO CENTRO SPORTIVO DI MOLINELLA	Rif. DUP	
--------------------------------	--	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Proseguire le attività propedeutiche alla realizzazione dei progetti PNRR, rispettando le milestones previste.
-------------------------------	--

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	15%
----------------------	----------------------	-----------------	------------------------	--------------	-----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Approvazione progetto esecutivo	Ing. Lorenzo Cazzola														
Indizione della gara	Ing. Lorenzo Cazzola														
Aggiudicazione dei lavori	Ing. Lorenzo Cazzola														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Ing. Michela Bigoni	D

Criticità:

Note:

Risultato atteso		
<i>Rispettare la scadenze previste per i progetti finanziati con PNRR</i>		
Totale	Parziale	Mancato

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Determina di aggiudicazione
<i>Valore Obiettivo:</i>	31/08/23

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO		REALIZZAZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE PER I SERVIZI ALLA FAMIGLIA FAB LAB MEMORINO MESSOLI										Rif. DUP										
Descrizione Sintetica:		Proseguire le attività propedeutiche alla realizzazione dei progetti PNRR, rispettando le milestones previste.																				
Responsabile:		Ing. Lorenzo Cazzola					Settore: SERVIZI SUL TERRITORIO				Peso: 15%											
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																			
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
Approvazione progetto esecutivo	Ing. Lorenzo Cazzola																					
Indizione della gara	Ing. Lorenzo Cazzola																					
Aggiudicazione dei lavori	Ing. Lorenzo Cazzola																					
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso																		
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"><i>Rispetto delle scadenze previste per i progetti finanziati con PNRR</i></div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Totale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Parziale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mancato</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>													Totale	Parziale	Mancato			
Totale	Parziale	Mancato																				
		Ing. Michela Bigoni	D																			
Totale richiesto	€ 0,00			Indicatore di Risultato:																		
Criticità:		Note:		<i>Descrizione:</i>	Determina di aggiudicazione																	
				<i>Valore Obiettivo:</i>	31/08/23																	

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	MESSA IN SICUREZZA DEL PONTE DI VIA MORGONE SUL CANALE LORGANA IN MARMORTA	Rif. DUP	
--------------------------------	---	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Completamento intervento della messa in sicurezza del ponte di Via Morgone.
-------------------------------	---

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	10%
----------------------	----------------------	-----------------	-------------------------------	--------------	-----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Aggiudicazione dei lavori mediante procedura negoziata	Ing. Lorenzo Cazzola														
Contratto e inizio lavori	Ing. Lorenzo Cazzola														
Completamento intervento ed emissione CRE.	Ing. Lorenzo Cazzola														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Ing. Michela Bigoni	D

Risultato atteso		
Completamento dei relativi lavori		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Emissione del CRE, certificato di regolare esecuzione
<i>Valore Obiettivo:</i>	30/11/23

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SOTTOPASSO STAZIONE	Rif. DUP												
Descrizione Sintetica:	Completamento intervento sottopasso Stazione													
Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO											
		Peso:	10%											
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stipula del contratto e avvio delle lavorazioni	Ing. Lorenzo Cazzola													
Esecuzione dei lavori	Ing. Lorenzo Cazzola													
Completamento intervento ed emissione CRE.	Ing. Lorenzo Cazzola													
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso										
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	Completamento dei relativi lavori										
		Ing. Michela Bigoni	D											
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Totale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Parziale</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mancato</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Totale	Parziale	Mancato					
Totale	Parziale	Mancato												
Totale richiesto	€ 0,00													
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:										
				Descrizione:	Emissione del CRE, certificato di regolare esecuzione									
				Valore Obiettivo:	30/09/23									

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RINNOVAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Portare avanti il processo di rinnovamento degli strumenti urbanistici comunali. Adozione del PUG entro Agosto 2023		

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	15%
----------------------	----------------------	-----------------	------------------------	--------------	-----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
Fase di osservazione e ricezione delle osservazioni da parte dei cittadini e dei tecnici	Ing. Lorenzo Cazzola																
Fase di contro deduzioni da parte dell'Amministrazione comunale e attribuzioni incarichi per completamento attività istruttoria e supporto legale	Ing. Lorenzo Cazzola																
Delibera di Consiglio per adozione PUG	Ing. Lorenzo Cazzola																

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
	25000 € (attribuzioni incarichi esterni)
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Ing. Chiara Marsigli	D
Geom. Umberto Lulini	C

Risultato atteso		
Adozione del PUG		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:
Reperimento fondi necessari

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Preparazione della proposta di deliberazione di adozione del PUG per il consiglio comunale
Valore Obiettivo:	Entro 31 Agosto 2023

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Trasmissione delle pratiche edilizie attraverso la piattaforma ACCESSO UNITARIO	Rif. DUP	
--------------------------------	--	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Implementazione delle attività necessarie al fine di creare un unico canale di ricezione delle pratiche edilizie.
-------------------------------	---

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	5%
----------------------	----------------------	-----------------	-----------------------------------	--------------	----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
Creazione delle linee guida per la presentazione	Ing. Lorenzo Cazzola															
Delibera di giunta per definire le modalità di trasmissione.	Ing. Lorenzo Cazzola															

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Ing. Chiara Marsigli	D
Geom. Umberto Lulini	C

Risultato atteso		
<i>Messa in funzione della piattaforma ACCESSO UNITARIO</i>		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Operatività della piattaforma ACCESSO UNITARIO
<i>Valore Obiettivo:</i>	30/11/23

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	GARA MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Rinnovo o proroga del contratto di manutenzione aree verdi (sfalcio, diserbo, potatura di siepi e alberi, quota rinnovo alberature e irrigazioni)		

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	5%
----------------------	----------------------	-----------------	------------------------	--------------	----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Analisi dell'appalto in corso e proposte di eventuali modifiche /miglioramenti da apportare al contratto, in contraddittorio con l'appaltatore.	Ing. Lorenzo Cazzola														
Reperimento di eventuali risorse aggiuntive necessarie	Ing. Lorenzo Cazzola														
Rinnovo del contratto di manutenzione del verde (con eventuale modifica delle quantità rispetto all'appalto in corso)	Ing. Lorenzo Cazzola														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Dott.ssa Roberta Bonora	

Risultato atteso		
Proseguire il contratto in essere e prorogare la scadenza al 2024.		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Sottoscrizione della proroga del contratto in essere
<i>Valore Obiettivo:</i>	31/05/23

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	FOGNATURA ZONA INDUSTRIALE	Rif. DUP	
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Realizzazione di nuovo impianto fognario nella zona industriale
-------------------------------	---

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	15%
----------------------	----------------------	-----------------	-------------------------------	--------------	-----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
Rilascio parere dell'u.t. al progetto definitivo presentato da HERA.	Ing. Lorenzo Cazzola															
Deliberazione di GC di presa d'atto del progetto definitivo	Ing. Lorenzo Cazzola															
Redazione progetto esecutivo da parte di HERA.	Ing. Lorenzo Cazzola															
Approvazione del progetto esecutivo da parte della GC	Ing. Lorenzo Cazzola															
Indizione gara da parte di HERA e avvio dei lavori	Ing. Lorenzo Cazzola															

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Dott.ssa Roberta Bonora	

Risultato atteso		
Approvazione del progetto esecutivo Avvio dei lavori entro la fine dell'anno		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Preparazione della proposta di deliberazione di adozione del progetto esecutivo da parte della GC
<i>Valore Obiettivo:</i>	30/06/23

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riorganizzazione dell'Area tecnica	Rif. DUP	
--------------------------------	------------------------------------	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Riorganizzazione delle attività in capo all'Area tecnica al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia della medesima
-------------------------------	--

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	5%
----------------------	----------------------	-----------------	------------------------	--------------	----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Analisi stato attuale dell'ufficio, individuazione criticità, punti di forza, rapporti con Molinella Futura.	Ing. Lorenzo Cazzola														
Individuazione dei possibili elementi di miglioramento organizzativo e condivisione dei risultati	Ing. Lorenzo Cazzola														
Conferma o modifica dell'assetto organizzativo	Ing. Lorenzo Cazzola														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria

Risultato atteso		
Conferma o modifica dell'assetto organizzativo.		
<i>Totale</i>	<i>Parziale</i>	<i>Mancato</i>

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Adozione di apposita determina dirigenziale
<i>Valore Obiettivo:</i>	30/11/22

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ELIX FORMS	Rif. DUP	
--------------------------------	-------------------	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Trasmissione delle pratiche da parte dei cittadini mediante piattaforma ELIX FORMS, relativamente alle attività specifiche del Settore
-------------------------------	--

Responsabile:	Ing. Lorenzo Cazzola	Settore:	SERVIZI SUL TERRITORIO	Peso:	5%
----------------------	----------------------	-----------------	-------------------------------	--------------	----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Creazione dei moduli per le istanze	Ing. Lorenzo Cazzola														
Implementazione standard informatici per il collegamento con SICRAWEb per la gestione del protocollo.	Ing. Lorenzo Cazzola														
Operatività piattaforma a livello sperimentale	Ing. Lorenzo Cazzola														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Ing. Lorenzo Cazzola	

Risultato atteso		
<i>Attivazione nuova piattaforma operativa con apposito provvedimento organizzativo</i>		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:
Reperimento fondi necessari

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Adozione determina organizzativa o proposizione alla GC di atto organizzativo
Valore Obiettivo:	Entro il 15.12.2023

SCHEMA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO		Progetto "L'Amministrazione Comunale e la Polizia Municipale: sempre piú vicina alla gente"		Rif. DUP	4.2.2																	
Descrizione Sintetica:		Progetto Amministrazione Comunale e Polizia Municipale sempre piú vicina alla gente, nell'ottica di un rafforzamento della presenza della Polizia Locale nelle frazioni e del concetto di prossimità al cittadino																				
Responsabile:		GIULIANO CORSO		Settore:	POLIZIA LOCALE																	
Responsabile:				Peso:	15%																	
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																			
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
Svolgimento di servizi di presidio con ufficio mobile nelle frazioni	Giuliano Corso	40%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
presenza delle pattuglie, anche appiedate nel centro storico	Giuliano Corso	30%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x
Contrasto del commercio abusivo, dell'accattonaggio molesto e delle condotte di devianza sociale in genere	Giuliano Corso	20%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Controllo alla diffusione di sostanze stupefacenti nei pressi dei plessi scolastici in linea con le disposizioni ministeriali "scuole sicure"	Giuliano Corso	10%			x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x			
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso																		
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	<p><i>Conferma degli standard di "sicurezza percepita" e reale nelle frazioni e nel capoluogo. Intensificazione e qualificazione dei controlli nelle pertinenze dei plessi scolastici per il contrasto alla diffusione delle sostanze stupefacenti</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Totale</td> <td style="width: 33%;">Paziale</td> <td style="width: 33%;">Mancato</td> </tr> </table>				Totale	Paziale	Mancato												
Totale	Paziale	Mancato																				
Totale richiesto	0%																					
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:																		
				<i>Descrizione:</i>	Numero di servizi di presidio svolti e di controlli a persone sospettate di condotta irregolare																	
				<i>Valore Obiettivo:</i>	Numero di presidi: 130 Numero di controlli a persone: 70 Numero di servizi "scuole sicure": 30																	

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG																								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Proseguimento del controllo sicurezza sul territorio con servizi serali e notturni attraverso il PROGETTO SICUREZZA						Rif. DUP	4.2.2																
Descrizione Sintetica:	Rinnovo e rafforzamento del "Progetto Sicurezza", mediante costante pattugliamento del territorio con servizi diurni, serali e festivi con finalità di aumento della sicurezza della circolazione stradale, ma anche allo scopo di aumentare il grado di sicurezza reale e percepita nell'alveo generale della Sicurezza Urbana, anche in raccordo con le altre FF.OO. presenti sul territorio. All'interno del progetto sono contenute anche le strategie e gli obiettivi relativi al controllo dell'immigrazione ed ai fenomeni ad esso correlati. La diminuzione degli indicatori in relazione agli anni precedenti è dovuta alla diminuzione di personale impiegato per tali strategie per ragioni endemiche																							
Responsabile:	GIULIANO CORSO				Settore:	POLIZIA LOCALE			Peso:	20%														
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																					
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
adozione di servizi serali	Giuliano Corso	40%		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
adozione di servizi festivi	Giuliano Corso	30%		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
Presenza nelle manifestazioni svolte in qualsiasi giornata ed orario (anche festivi e serali) al fine di garantire ottimali standard di sicurezza.	Giuliano Corso	20%		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
Rafforzamento della presenza della PL nelle frazioni in orari serali e festivi ed in occasione di manifestazioni	Giuliano Corso	10%		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:			Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso																			
Capitolo	Previsione	Nome		Categoria	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Espletamento dell'attività di controllo orientato in special modo alla Sicurezza Urbana e alla vivibilità mediante strategie di prevenzione e repressione dei fenomeni di degrado. </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Totale</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Paziale</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Mancato</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px; vertical-align: top;">Descrizione:</td> <td style="padding: 5px;">Numero di servizi serali e festivi svolti, nonché numero di veicoli e persone controllate in ottica di prevenzione generale. Sotto l'aspetto del controllo dell'immigrazione, numero di verifiche e sopralluoghi effettuati e numero di persone sottoposte a controllo.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">Valore Obiettivo:</td> <td style="padding: 5px;">Numero di servizi serali e festivi previsti: 48 - Numero di veicoli da controllare: 160 - Numero di persone da controllare: 100 - Numero di verifiche previste: 30 - Numero di persone straniere da controllare: 25</td> </tr> </table> </div>										Totale	Paziale	Mancato				Descrizione:	Numero di servizi serali e festivi svolti, nonché numero di veicoli e persone controllate in ottica di prevenzione generale. Sotto l'aspetto del controllo dell'immigrazione, numero di verifiche e sopralluoghi effettuati e numero di persone sottoposte a controllo.	Valore Obiettivo:	Numero di servizi serali e festivi previsti: 48 - Numero di veicoli da controllare: 160 - Numero di persone da controllare: 100 - Numero di verifiche previste: 30 - Numero di persone straniere da controllare: 25
Totale	Paziale	Mancato																						
Descrizione:	Numero di servizi serali e festivi svolti, nonché numero di veicoli e persone controllate in ottica di prevenzione generale. Sotto l'aspetto del controllo dell'immigrazione, numero di verifiche e sopralluoghi effettuati e numero di persone sottoposte a controllo.																							
Valore Obiettivo:	Numero di servizi serali e festivi previsti: 48 - Numero di veicoli da controllare: 160 - Numero di persone da controllare: 100 - Numero di verifiche previste: 30 - Numero di persone straniere da controllare: 25																							
Totale richiesto	€ 0,00																							

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione interventi di Protezione Civile	Rif. DUP	4.2.2																			
Descrizione Sintetica:	Gestione degli interventi di Protezione Civile per prevenire rischi per la cittadinanza e fronteggiare situazioni di emergenza ormai divenute ricorrenti. Continuano le fasi di aggiornamento del piano comunale di protezione Civile. Estensione dei soggetti impiegabili in varie forme nelle attività di assistenza alla popolazione. In particolare si prevede una intensificazione dell'impiego degli Assistenti Civici.																					
Responsabile:	GIULIANO CORSO	Settore:	POLIZIA LOCALE Peso 20%																			
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)																			
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
Verifiche programmate e su impulso dell'integrità degli argini da parte del personale di PL e delle associazioni di volontariato. Controllo delle alberature e tronchi su alveo e golene.	Giuliano Corso	50%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Mantenimento in condizioni di efficienza e approntamento di tutta la strumentazione di emergenza in dotazione alla PL e alle associazioni di volontariato	Giuliano Corso	30%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Ultimazione del piano comunale di PC	Giuliano Corso	10%	x	x	x	x	x	x	x													
Analisi demografica orientata al monitoraggio della presenza di soggetti vulnerabili (disabili e anziani non autosufficienti) per un pronto intervento in caso di calamità	Giuliano Corso	10%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso																		
<i>Capitolo</i>	<i>Previsione</i>	<i>Nome</i>	<i>Categoria</i>	<p><i>Efficientamento delle strategie di protezione civile attraverso una concreta attività preventiva e incremento dei contesti di addestramento e simulazione. Impiego di nuove associazioni di volontariato secondo le rispettive potenzialità</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Totale</td> <td style="width: 33%;">Paziale</td> <td style="width: 33%;">Mancato</td> </tr> </table>																Totale	Paziale	Mancato
Totale	Paziale	Mancato																				
Totale richiesto	0%																					
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:																		
				<i>Descrizione:</i>	Numero di sopralluoghi e verifiche. Segnalazioni a Regione o Bonifica per tane e alberature. Simulazioni e addestramento Numero di sopralluoghi e verifiche: 50 Numero di segn. per tane e alberature: 10 Numero di simulazioni: 1																	
				<i>Valore Obiettivo:</i>																		

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Mantenimento di efficienza dell'attività dei Responsabili di area	Rif. DUP	
--------------------------------	--	-----------------	--

Descrizione Sintetica:	Espletamento di attività finalizzata all'ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti nei procedimenti amministrativi di rilievo strategico durante l'esercizio finanziario		
-------------------------------	---	--	--

Responsabile:	dott. Danilo Fricano	Settore:	Segretario Generale	Peso:	20%
----------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------------	--------------	-----

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
Incontro iniziale coi Capi Area	Fricano	30%														
Incontri periodici coi Capi Area	Fricano	30%														
Predisposizione delle necessarie deliberazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Ramanzin	40%														

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	Previsione
Totale richiesto	€ 0,00

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	Categoria
Tutti i Responsabili di Area e PM	D

Risultato atteso		
Verificare che quanto programmato dalla parte politica in sede di DUP e PEG venga realizzato dalla struttura coerentemente alle previsioni dei relativi atti di programmazione annuale e pluriennale		
Totale	Parziale	Mancato

Criticità:
Ritorno delle informazioni ai fini della tempestività nel più appropriato aggiornamento degli atti

Note:
Costante coinvolgimento totale di tutti i Responsabili

Indicatore di Risultato:	
<i>Descrizione:</i>	Sottoposizione al CC delle deliberazioni periodiche di indirizzo e di controllo sul bilancio
<i>Valore Obiettivo:</i>	Rispetto dei tempi dei relativi adempimenti secondo la specifica periodicità indicata nel cronoprogramma

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ottimizzazione dell'attività della delegazione trattante parte pubblica										di	Rif. DUP			
Descrizione Sintetica:	Espletamento di attività finalizzata alla gestione preventiva e risoluzione delle questioni sindacali nel rispetto degli indirizzi dell'AC e della vigente normativa														
Responsabile:	dott. Danilo Fricano					Settore:	Segretario Generale				Peso:	20%			
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Programmazione calendario di incontri con le OO.SS.	Fricano	30%													
Incontri periodici con le OO.SS.	Fricano	70%													

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso								
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	Mantenere attenzione sulle problematiche importanti poste in ambiente di lavoro prevenendo e/o risolvendo le medesime mediante apposita analisi preventiva, studio e successivo confronto sindacale								
		Responsabile Area II	D	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">Totale</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">Parziale</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">Mancato</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Totale	Parziale	Mancato			
Totale	Parziale	Mancato										
		Responsabili di altre Aree secondo competenza	D									
Totale richiesto	€ 0,00			Indicatore di Risultato:								
Criticità:		Note:		Descrizione:	Incontri con le OO.SS.							
Eterogeneità e difficoltà di realizzazione delle richieste sindacali		Costante attenzione nella programmazione delle attività con riferimento alle possibili richieste		Valore Obiettivo:	Numero incontri: 4 o più							

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione PIAO-Verifica e attuazione della dotazione organica								Rif. DUP						
Descrizione Sintetica:	Attuazione e controllo del Piao, Piano integrato di attività e organizzazione, per la parte relativa alla verifica ed eventuale revisione della struttura organizzativa alla luce dei mutamenti di organico e delle nuove esigenze funzionali nonché attuazione														
Responsabile:	dott. Danilo Fricano				Settore: Segretario Generale			Peso: 20%							
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Analisi della vigente dotazione organica	Fricano Danilo	20%													
Verifica coi Responsabili apicali	Fricano Danilo	20%													
Verifica piano delle assunzioni	Fricano Danilo	20%													
Attuazione delle previsioni assunzionali	Fricano Danilo	40%													
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso											
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	Verifica e attuazione delle assunzioni previste entro dicembre 2023											
		Responsabile Area II	D												
		Tutti i Responsabili di Area e PM	D												
Totale richiesto	€ 0,00														
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:											
Problematiche normative complesse in merito alle assunzioni				Descrizione:	Rispetto della successione procedimentale e degli adempimenti della relativa previsione										
				Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2023										

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG																			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO			Gara Atem gas e attività transitoria							Rif. DUP									
Descrizione Sintetica:			Assistenza a Capo Area nell'attività procedimentale a livello sovracomunale e atti per gestione reti e affidamento transitorio annuale a Inrete nelle more del completamento di gara sovracomunale																
Responsabile:			dott. Danilo Fricano				Settore: Segretario Generale			Peso: 20%									
Contatti con ATEM			Fricano	20%															
Incontri periodici con Capo Area			Fricano	20%															
Contatto e trattativa con Inrete per affidamento transitorio			Fricano	60%															
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:				Risorse Umane Impiegate:				Risultato atteso											
Capitolo		Previsione		Nome		Categoria		<p style="margin: 0;">Confronto con Atem e consulenti comunali e gestione transitoria delle reti gas di proprietà comunale con aggiornamento del relativo valore di contratto</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">Totale</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">Parziale</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">Mancato</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Totale	Parziale	Mancato			
Totale	Parziale	Mancato																	
				Responsabile di Area IV		D													
Totale richiesto		€ 0,00																	
Criticità:				Note:				Indicatore di Risultato:											
Difficoltà nella trattativa per il corrispettivo annuale e le condizioni di contratto				Incontri e/o contatti ripetuti e insistenti				<i>Descrizione:</i>		Scambio finale di corrispondenza o deliberazione di GC per affidamento transitorio a Inrete per garanzia di continuità gestionale per l'anno 2023									
								<i>Valore Obiettivo:</i>		Entro il 31.12.2023									

SCHEMA OBIETTIVO PEG

SCHEMA OBIETTIVO PEG															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione PIAO-Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza										Rif. DUP				
Descrizione Sintetica:	Attuazione e controllo del Piao, Piano integrato di attività e organizzazione, per la parte relativa alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione														
Responsabile:	dott. Danilo Fricano					Settore:	Segretario Generale			Peso:	20%				
Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Elaborazione e presentazione della sezione PIAO relativa alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione ai fini della successiva approvazione complessiva	Fricano	40%													
Formazione al personale interessato	Fricano	30%													
Incontri periodici coi Capi Area per verifica e controllo	Fricano	30%													
Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:		Risorse Umane Impiegate:		Risultato atteso											
Capitolo	Previsione	Nome	Categoria	Prevenire qualsiasi fenomeno corruttivo e attuare trasparenza ai sensi di Legge											
		Tutti i Responsabili di Area e PM	D												
Totale richiesto	€ 0,00														
Criticità:		Note:		Indicatore di Risultato:											
Verifica dell'instaurarsi di una cultura anticorruttiva e difficoltà nel costante controllo degli adempimenti sulla trasparenza		Contatti continui coi Responsabili di Area		Descrizione:	Come descritto in dettaglio nella sezione fasi.										
				Valore Obiettivo:	La prima azione entro il 31.01.2023; la seconda e la terza entro il 31.12.2023, secondo apposito diagramma.										

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

Programmazione obiettivi	Fonte
OBIETTIVI SEMPLIFICAZIONE	D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021
OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE	PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2021-2023
OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITA'	Obiettivi accessibilità d.l. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ	Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. 198/2006

Semplificazione, digitalizzazione e dematerializzazione

- obiettivo: attivazione software per conversione modulistica processi online integrati al sito web istituzionale e compilazione online dei moduli stessi, raccolta dematerializzata dati e allegati digitali, con integrazione sistema Protocollo dell'Ente e possibilità di pagamento tramite PagoPA e AppIO.
- obiettivo: predisposizione regolamento per Piattaforma regionale Edilizia Accesso Unitario
- obiettivo trasformazione digitale: realizzazione di Centri di Facilitazione Digitale nel territorio. Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 67/2022 lo schema di convenzione tra il comune di Molinella e il Comune di Budrio.
<https://www.comune.molinella.bo.it/notizia/11128/centri-di-facilitazione-digitale-convenzione>

Obiettivi da attuare finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (luglio 2022): Pa digitale
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (settembre 2022): sito internet
- Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" (Settembre 2022)": notifiche violazioni CdS e notifiche riscossione entrate patrimoniali

Obiettivi e azioni a garanzia piena accessibilità

- L'Ente garantisce l'utilizzo Piattaforme SPID, CIE, App IO, PagoPA, Servizi ANPR.
- Obiettivo integrazione eIDAS come evoluzione dell'identità digitale.
- Con delibera n. 67/2022, il Consiglio comunale ha approvato lo schema di convenzione tra il Comune di Budrio ed il Comune di Molinella, per la realizzazione di centri di facilitazione digitale.
- **Accessibilità sito web:** la dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata il 22/09/2022 a seguito di una revisione del sito web <https://form.agid.gov.it/view/f22f6bf9-84a8-4245-89f4-58fbe86e3725/>
- **Gestione documentale**
Il Comune ha nominato un Responsabile per la gestione documentale ed è stato adottato il Manuale per la gestione dei documenti dell'Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 168/2021 (https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/molinella/010_dis_gen/020_att_gen/2021/Documenti_1639051597478/)
L'ente provvede alla fascicolazione informatica dei documenti.

Tutti i documenti sono formati in originale con mezzi informatici, alcuni richiedono la sottoscrizione tramite firmati digitale

- **Dematerializzazione:**

Attivazione software per conversione modulistica processi online

Implementazione archivio digitale dell'ufficio tecnico

Erogazione servizi on-line

- Il Comune rende disponibile il servizio wi-fi gratuito e libero agli utenti. Sono presenti postazioni gratuite in biblioteca e punti wifi (Hotspot giardini di Piazza Martoni)

- Il sito istituzionale è stato pubblicato in osservanza delle prescrizioni della l. n. 4 del 2004 .

-in caso di riscontro di problemi di accessibilità, barriere nella navigazione o nell'uso dei contenuti del sito è messo a disposizione degli utenti un form online per le segnalazioni, come espressamente indicato nella pagina Contatti del sito: <https://www.comune.molinella.bo.it/7/7/contatti>

Sicurezza informatica e Privacy

- L'ente ha provveduto all'implementazione delle misure minime di sicurezza (deliberazione di Giunta n. 134/2019)

- E' stato nominato il Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO), Lepida S.p.A, designato giusto provvedimento del Sindaco prot. n. 10977 del 24/5/2018

<https://www.comune.molinella.bo.it/30/132/contatti/privacy-policy-del-sito>

- Il Comune non ha completato operativamente l'adeguamento privacy

Riferimento: Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27/01/2023 "ATTO DI INDIRIZZO – IMPEGNO ALLA CONDIVISIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO DEL COMUNE DI MOLINELLA PROPOSTO DAL TEAM CMBO "1000 ESPERTI" PER IL PNRR"

CHECK CANVAS

e

Proposta di Piano di miglioramento

Comune di Molinella (BO)



Sommario

1.Introduzione.....	.....
2.Scopo del documento.....	.....
3.Rilevazione Canvas .....	.....
3.1Inquadramento e Analisi .....	.....
3.1.1 Vincoli .....	.....
3.1.2 Visione .....	.....
3.1.3 Obiettivi .....	.....
3.1.4 Tecnologie.....	.....
3.1.5 Organizzazione.....	.....
3.1.6 Competenze.....	.....
3.1.7 Risorse.....	.....
3.1.8 Reputazione .....	.....
3.1.9 Accountability .....	.....
3.1.10 Servizi ai cittadini.....	.....
3.1.11 Previsioni economiche.....	.....
3.2 Sintesi del Canvas.....	.....

4.Proposta azioni per il Piano di miglioramento	
4.1 Introduzione	
4.2 Piani di miglioramento: AREE e AZIONI	
4.2.1 Patto per il lavoro e per il clima locale e nuovi servizi / Relazioni industriali.....	
4.2.2 Macrostruttura e Nuove Funzioni.....	
4.2.3 Applicazioni e Cloud	
4.2.4 Obiettivi e Monitoraggio	

1.Introduzione

Il PNRR, unitamente ai fondi europei per il 2021-2027, offre al Paese una quantità di risorse superiori a quelle del Piano Marshall nel secondo dopoguerra. L’attuazione efficace e veloce di tali investimenti dipende dalla semplificazione dei processi, dalla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni e dal raggiungimento di dimensioni ottimali minime per la produzione dei molteplici servizi a famiglie e imprese. In Emilia-Romagna abbiamo già fatto il primo passo in questa direzione, analizzando i tempi dei processi autorizzatori in capo agli Enti locali e rilevandone le prime criticità. Ora ci attende la vera sfida: aiutare ogni Ente a comprendere i fattori critici di successo propedeutici ai Piani di miglioramento finalizzati ad accelerare le autorizzazioni e aumentare l’accoglimento delle richieste.

L’intervento si inquadra nell’ambito del PNRR - Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”, Componente 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, investimento 2.2 “Task Force digitalizzazione, monitoraggio performance Subinvestimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”.

2.Scopo del documento

È stata utilizzata, ai fini dell’analisi organizzativa, una metodologia appositamente sviluppata dalla Regione Emilia-Romagna: il Canvas. Una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permetta la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, generi apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale.

L’obiettivo finale è utilizzare il PNRR Check-Canvas per individuare azioni di miglioramento dell’Ente per aumentare l’attrattività del territorio e l’efficienza dell’Ente stesso, mediante un processo che inneschi cambiamenti nella struttura organizzativa in termini di risorse, e di reputazione attraverso nuove combinazioni e modalità di informazioni, comunicazione, con un utilizzo ottimizzato delle tecnologie digitali e del personale.

Il PNRR Check Canvas è strutturato su tre cerchi concentrici che analizzano 11 dimensioni. Al centro, il nucleo analizza: Vincoli, visione, obiettivi; all’esterno il cerchio analizza: Reputazione, Accountability, Servizi ai cittadini, Previsioni economiche. L’anello intermedio analizza: Macrostruttura organizzativa, Tecnologie, Risorse, Competenze. Ad ogni dimensione sono abbinate delle domande e dei punteggi. Il valore attribuito ad ognuna identifica un colore. Dove il colore è caldo sono individuabili gli ambiti da inserire nel piano di miglioramento.

Qui di seguito in figura 1. il template del PNRR Check-Canvas, come presentato agli Enti locali, all’inizio del lavoro di gruppo guidato dagli esperti PNRR del team territoriale di Bologna Città Metropolitana.

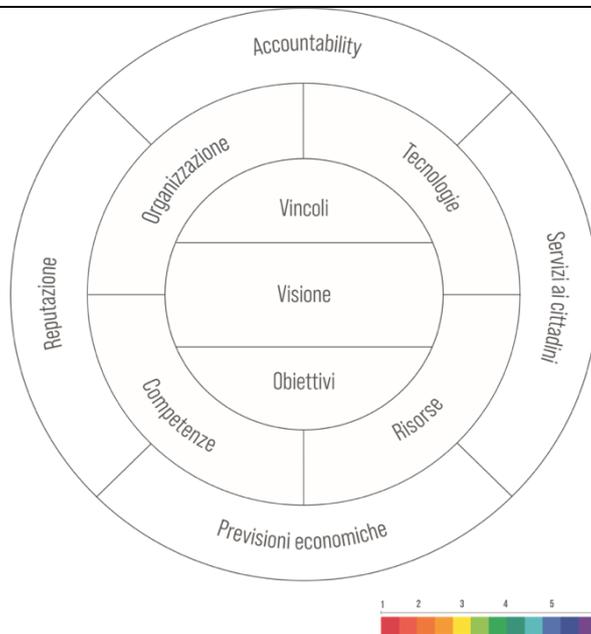


Fig.1 Il PNRR Check-Canvas

3.Rilevazione Canvas

Qui di seguito in figura 2. il PNRR Check Canvas, come compilato dall' Ente locale, grazie al lavoro di gruppo, guidato dagli esperti PNRR.

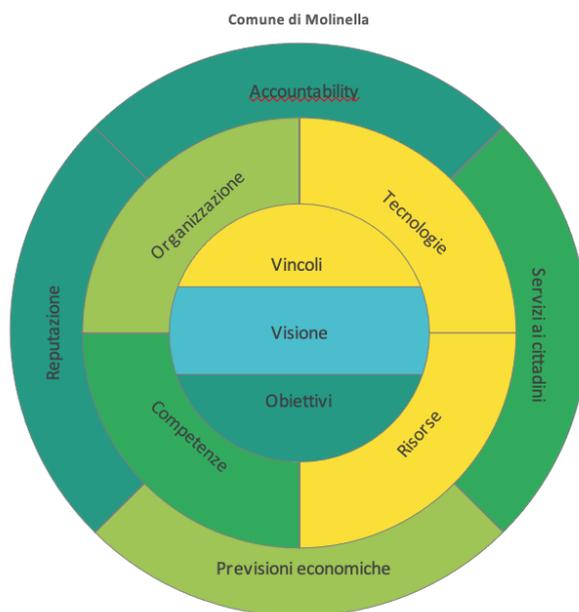


Fig. 2 PNRR check canvas compilato dalla Giunta del Comune di Molinella (16/11/2022)

3.1 Inquadramento e Analisi

3.1.1 Vincoli

Il territorio comunale presenta vincoli di natura storica, paesaggistica e ambientale di entità medio-alta e chiaramente localizzati. Si tratta in particolare di centri / nuclei storici e infrastrutturazioni, di viabilità storica e di bonifiche storiche di pianura. Dal punto di vista ambientale, vi sono ambiti di sicurezza e vulnerabilità del territorio, con zone di tutela dei caratteri ambientali e della rete idrografica. Il rischio sismico è trascurabile (classificato in zona 3) e il rischio di carattere idrogeologico medio-basso. L'accessibilità fisica (ferro-gomma) è discreta, con presenza della ferrovia ma presenta nonostante tutto qualche criticità, compresa la distanza dai caselli autostradali. I collegamenti con reti digitali sono discreti: l'ADSL copre il 96 % del territorio comunale. Connessione FTTC: 85 %, connessione FTTH: 2 %. L'andamento della popolazione è in linea con la situazione del territorio della CM di Bologna, con una popolazione in leggera diminuzione (2016-2022) ma in leggero aumento rispetto al 2021. Dal punto di vista finanziario, il Comune ha un livello di indebitamento per abitante notevolmente più alto rispetto

alla media del territorio della Città Metropolitana di Bologna, anche se leggermente in calo. Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 2,5.

3.1.2 Visione

Il Comune ha una buona visione di mandato basata sull'analisi accurata della struttura insediativa e produttiva nonché dei parametri qualitativi di miglioramento dei servizi e delle condizioni ambientali. Inoltre, il DUP contiene elementi di analisi e indirizzi strategici di stato e impiego delle risorse umane, nonché una ripartizione piuttosto equilibrata delle risorse di bilancio previsionale. La proposta di Piano Urbanistico Generale (PUG) del Comune di Molinella è stata assunta e recentemente pubblicata, e sarà l'oggetto di un incontro di presentazione con la cittadinanza in dicembre.

Gli indirizzi strategici si focalizzano su diversi aspetti, tra cui la gestione in-house della totalità dei servizi alla persona, la scelta di non partecipazione a gestioni condivise dei servizi territoriali, l'inserimento in canali di finanziamento provinciali/nazionali/regionali/nazionali/europei, gli investimenti su infrastrutture nel territorio, l'utilizzo dell'informatica e la messa in rete di tutte le informazioni e servizi disponibili per lo sviluppo locale, la sostenibilità, la riorganizzazione, razionalizzazione ed efficientamento dei servizi al cittadino garantendo migliore fruizione e accesso alle informazioni, l'utilizzo dell'informatica e la messa in rete di informazioni e servizi. La visione dell'ente appare quindi chiara e caratterizzata da Innovazione in molti settori incluso digitalizzazione ed efficientamento della macchina amministrativa.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 4,5.

3.1.3 Obiettivi

Dai documenti programmatici e gestionali e dall'intervista con il Sindaco risulta che gli obiettivi sono caratterizzati da un piano operativo declinato per interventi in tutti i settori e specificato per un numero adeguato di responsabili. Il DUP, PEG e piano della Performance sono armonizzati. Vi è un discreto numero di obiettivi relativi a: progressiva digitalizzazione, riorganizzazione della struttura, efficientamento dei processi, formazione del personale, competenze collettive, trasversalità degli obiettivi per l'area tecnica, trasversalità degli obiettivi e al collegamento con il controllo di gestione.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 4.

3.1.4 Tecnologie

Il processo di trasformazione digitale è tuttora in itinere; gestire il transitorio pone delle sfide e i risultati di questo processo non sono ancora evidenti. Vi è ancora scarsa interoperabilità tra i sistemi, con significativo potenziale di sviluppo. L'archivio edilizio è in corso di digitalizzazione dal 2020 e se ne prevede il completamento entro i prossimi due anni. Il sistema di back office è integrato con il protocollo, con provvedimento finale emesso tramite software gestionale SUAPNET. Il SUAP è digitalizzato al 50 % (dati DESIER). WEBSIT attivo. Tempi di istruzione delle procedure oggetto di rilevazione generalmente inferiori alla media regionale.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 2,5.

3.1.5 Organizzazione

La macrostruttura organizzativa risulta essere adeguata all'espletamento delle attività ordinarie ma non alle sfide legate al PNRR (con particolare impatto per il settore LLPP, in seno all'Area Tecnica). L'organigramma corrisponde parzialmente con l'organizzazione reale. Funzioni, attività e tempi sono dettagliati per ogni posizione organizzativa e con individuazione delle P.O. Vi è condivisione fra settori, ma non abbastanza trasversalità e multidisciplinarietà. L'esigenza per la promozione di gruppi di lavoro è sentita ma non messa in pratica (o solo molto parzialmente).

Vi è una riorganizzazione in corso delle attività in capo all'Area tecnica al fine di migliorare l'attività della stessa (PEG). In generale, il turnover del personale è visto come una delle maggiori criticità con cui l'Ente è confrontato.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3.

3.1.6 Competenze

Le competenze individuali sono presenti a livello medio per i settori e servizi dell'Area Tecnica (SUE, SUAP, Urbanistica, LLPP) e sono collettive limitatamente ad alcuni servizi. Nel 2020 è stata condotta una valutazione delle competenze professionali e comportamentali e sul raggiungimento obiettivi del personale dirigente e non dirigente, con risultati discreti a seconda dell'area e competenze/capacità professionali (Relazione sulla Performance). Non sono previsti percorsi di formazione trasversale del

personale dipendente mentre l'offerta di formazione specifica su temi nazionali su cui legifera la RER rimangono scarsi. La trasversalità risiede oggi quindi principalmente nella capacità del personale in organico di adeguarsi alle nuove necessità.

L'urgenza principale viene considerata quella di poter disporre di risorse e competenze adeguate alla preparazione, la messa a terra e la rendicontazione dei progetti PNRR. In questo senso, il Comune ha potuto almeno in parte far ricorso alle possibilità offerte di incremento delle risorse umane per affrontare le milestones degli interventi PNRR, con l'assunzione di un dipendente a tempo determinato. Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3.

3.1.7 Risorse

In base all'ultima Relazione di Gestione Bilancio Consolidato, il risultato economico consolidato dell'Ente è negativo. Sono presenti alcuni finanziamenti aggiuntivi PNRR e la partecipazione ad avvisi digitali.

Le spese relative alle risorse umane sono molto limitate, l'organico è coperto, integrato da contratti a tempo determinato. Il PNRR pone tuttavia delle sfide che hanno in ogni caso un impatto significativo per quanto riguarda le risorse umane.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 2,5.

3.1.8 Reputazione

L'Ente gode di una reputazione medio-alta. In base all'evidenza delle risposte ricevute sul processo di autovalutazione (intervista con Sindaco), la credibilità di chi rappresenta l'ente e l'ottima valutazione elettorale (+10 % al secondo mandato) costituiscono l'unico vero indicatore della reputazione dell'Ente. La reputazione sui social media dipende spesso dal 'grado di cultura' del cittadino che non sempre conosce il sistema amministrativo ed è caratterizzata da un'interazione di individui ricorrenti, sulla base di esperienze molto specifiche e individuali.

Per di questa motivazione il punteggio assegnato è 4.

3.1.9 Accountability

Il piano della performance comprende obiettivi puntuali legati ai soggetti responsabili per aree, settori, servizi. Amministrazione Trasparente è accessibile e ben organizzata, popolata di tutti gli atti. Presente una modalità di segnalazioni all'Ente. Il Comune si sta dotando di un piano di comunicazione strutturato per comunicare ai cittadini cosa fa il comune per loro (Relazione della performance). Non sono inclusi strumenti di misurazione né indicazioni sullo stato di attuazione. La comunicazione si focalizza prevalentemente sul capoluogo (meno nelle frazioni). Attività di supporto alle attività Nucleo di Valutazione / OIV prevista e attuata per monitoraggio posizioni apicali. Customer satisfaction su alcuni servizi specifici (mense scolastiche), disponibile registrazione (non streaming) del consiglio comunale. I progetti PNRR sono stati presentati alla cittadinanza nel quadro di presentazioni pubbliche nella sede comunale.

Il sito web dell'Ente è strutturato, informativo e aggiornato. Il livello di digitalizzazione dei servizi si attesta attualmente al 48 % con indice social PA (e-gov) al 75 % e presenza di account FB per eventi e turismo (indice DESIER). È presente l'interazione e la comunicazione con i sindacati ma non risulta essere strutturata. Il coinvolgimento delle associazioni di categoria è limitato ad alcuni settori, tra cui non figura p.es. la pianificazione territoriale e avviene prevalentemente tramite mailing lists.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3,5.

3.1.10 Servizi ai cittadini

Il portafoglio dei servizi erogati al cittadino è completo, con alcuni servizi aggiuntivi rispetto a quelli minimi, e vengono forniti al cittadino con qualità. Entro il 2022 è prevista una riorganizzazione delle attività in capo allo Sportello al Cittadino al fine di migliorare il servizio reso alla cittadinanza. Nucleo di Valutazione/OIV attivo (PEG). Ad oggi non risulta esserci una misurazione strutturata e certificata dall'Ente sulla qualità dei servizi erogati. Presente valutazione dei sindacati su servizi alla persona. Customer Satisfaction per alcuni servizi (p.es. servizio mense scolastiche). Il livello di digitalizzazione è mediamente alto. Dati DESIER (% dati servizi pubblici digitali): Totalità dei servizi interattivi rilevati per territorio comunale in diverse aree tematiche (48 %). Servizi on line alle imprese: 79 %. Open Data (numero di dataset pubblicati: 0). Audio - video delle sedute comunali disponibile. SUAP digitalizzato al 50 %, invio e pagamento online effettivo.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3,5.

3.1.11 Previsioni economiche

L'Ente dispone di limitati finanziamenti esterni e previsioni di bilancio locali dedicate all'obiettivo e

rimane in attesa di nuovi bandi.

Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3.

3.2 Sintesi del Canvas

Sulla base delle considerazioni evidenziate sopra e dei punteggi attribuiti ad ognuno degli 11 ambiti del Canvas, quest'ultimo risulta attestarsi su tonalità medie tendenti al tiepido. Il nucleo centrale è caratterizzato da una visione di tonalità azzurra, che conferma una buona visione di mandato e un ambito verde scuro per gli obiettivi dell'ente, in base a un piano operativo declinato per interventi in parecchi settori e specificato per un numero adeguato di responsabili. Inoltre, DUP, PEG e Piano della Performance sono allineati e ben armonizzati. I vincoli, di entità mediamente alta, costituiscono un ambito di colore più caldo (giallo). Nell'anello intermedio risaltano il giallo dell'ambito tecnologie, essendo l'Ente caratterizzato da un processo di digitalizzazione tuttora in itinere e con potenziale di sviluppo, e il giallo delle risorse finanziarie e umane, il che indica che questi due ambiti sono caratterizzati da elementi di criticità. L'organizzazione, caratterizzata da una macrostruttura parzialmente adeguata, appare verde chiaro, con potenziali ambiti di miglioramento per quanto riguarda una maggiore interazione operativa trasversale tra settori e servizi, l'istituzione di gruppi di lavoro per progetto e la multidisciplinarietà in generale. Le competenze sono verde intermedio, risultando essere presenti almeno a livello medio mentre il personale potrebbe trarre beneficio da un processo di rafforzamento delle competenze, in particolare per affrontare le sfide del PNRR. Potenziali ambiti di miglioramento potrebbero riguardare le competenze collettive e trasversali, presenti solo in alcuni servizi. Infine, l'anello esterno, caratterizzato da previsioni economiche limitate (verde chiaro) e da buona reputazione (verde scuro), presenta possibili ambiti di miglioramento nella misurazione della qualità dei servizi ai cittadini (verde intermedio) e nell'accountability (verde scuro) che potrebbe beneficiare di un approccio maggiormente strutturato con le associazioni di categoria e i sindacati.

4.Proposta azioni per il Piano di miglioramento

4.1 Introduzione

Il progetto PNRR Check-Canvas della Regione Emilia-Romagna mira a potenziare la capacità del sistema territoriale di pianificare e attuare in modo sinergico gli interventi, attraverso l'attivazione di un sistema di monitoraggio delle caratteristiche organizzative degli Enti e di strumentazioni idonee a sostenere il processo di miglioramento. Ciò persegue obiettivi di performance quantitativi e qualitativi con l'obiettivo di migliorare la capacità nella gestione dei procedimenti autorizzativi della PA a cittadini e imprese attraverso il recupero di efficienza organizzativa e operativa degli Enti coinvolti nell'attuazione dei progetti PNRR.

Il Piano di riordino territoriale 2021-2023 (PRT) persegue i seguenti obiettivi:

- Accrescere le competenze e le capacità organizzative dell'amministrazione regionale e di quelle locali;
- Promuovere la trasformazione digitale, e non solo la mera digitalizzazione degli archivi, per ottimizzare i processi operativi e le attività di gestione delle singole amministrazioni;
- Massimizzare l'impatto degli investimenti, creando il presupposto per attrarne di nuovi, pubblici e privati, attraverso la programmazione strategica unitaria e l'attrazione degli investimenti stessi sul territorio RER.

La programmazione triennale sostiene e incentiva, in modo particolare e con risorse aggiuntive straordinarie, il rafforzamento amministrativo per offrire migliori servizi alle proprie comunità: funzioni quali ICT-Agenda Digitale, Pianificazione urbanistica, Sue-Suap-Sismica integrate, Lavori pubblici/ Ambiente/ Energia, fondamentali per rendere i comuni e le loro Unioni adeguatamente attrezzate. Lo strumento Canvas evidenzia alcune aree e settori che in particolare potranno essere oggetto di azioni di miglioramento allo scopo di realizzare una concreta attuazione delle linee strategiche regionali e degli indirizzi generali già contenuti in parte nei documenti di programmazione dell'Ente.

Il Piano di miglioramento si potrà concentrare su azioni riguardanti la riorganizzazione e riarticolazione strutturale delle aree, con attribuzione di competenze e obiettivi di carattere prevalentemente trasversale, perseguendo l'obiettivo di massimizzare e valorizzare le competenze esistenti e implementare la capacità ed efficienza dell'amministrazione.

Il percorso già avviato di forme di collaborazione e sinergie con altri Enti e Unioni per alcune attività - quali la Centrale Unica di Committenza, la SUAP e il servizio di Autorizzazione Sismica - rappresenta una

modalità di razionalizzazione ed efficientamento che è auspicabile sia potenzialmente estesa e implementata in termini di rafforzamento di coesione territoriale. L'indirizzo strategico - già evidenziato - di attenzione e ascolto della comunità potrà trovare concreta attuazione mediante l'istituzione formale di tavoli di lavoro con gli stakeholder e le organizzazioni di categoria con modalità strutturali e operative per individuare di concerto obiettivi e risultati finalizzati a implementare la qualità e il numero di servizi erogati e consolidare l'attrattività del territorio con nuovi investimenti.

4.2 Piani di miglioramento: AREE e AZIONI

4.2.1 Patto per il lavoro e per il clima locale e nuovi servizi / Relazioni industriali

Azioni di miglioramento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituire una "Cabina di Regia" con il compito di elaborare gli strumenti di sviluppo e armonizzazione dei vari strumenti legati all'innovazione digitale e alla semplificazione dei processi autorizzatori, in linea con il Patto per il lavoro per il clima sottoscritto dalla Regione; 2. Potenziare la rete di relazioni e sinergie con Comuni limitrofi ed enti sovraordinati (Città Metropolitana, Regione) per coordinare, qualificare proposte e azioni di lobbying territoriale nei confronti delle imprese e gruppi multinazionali e nazionali di investimento; 3. Istituire e/o consolidare attività delle Consulte Cittadine Territoriali, Tavoli di lavoro / strategia di interazione strutturata con Associazioni di categoria e soggetti di rappresentanza, Commissioni Consultive speciali di indirizzo e verifica dell'azione di governo; 4. Sollecitare gli Enti sovraordinati (CM, RER) in vista dell'attivazione operativi o Accordi quadro con gli Enti esterni e sovraordinati per concordare modalità e tempi di emissione pareri in sede di Conferenza di servizi e autorizzazioni al fine di ridurre i tempi di rilascio dei titoli autorizzativi; 5. Sottoscrivere Convenzioni con gli Ordini professionali e con le Università per l'instaurazione di tirocini formativi di supporto per il miglioramento delle pratiche inoltrate e la riduzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti. Un supporto e coordinamento della RER in questa attività sarà utile e opportuno.
Tempi di attuazione	2023-2025
Indicatori di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione Tavoli di Lavoro, Commissioni Consultive o Cabine di Regia (numero) [Az. 4] • Sottoscrizione di Protocolli operativi con gli Enti sovraordinati (numero) [Az. 5] • Convenzioni con Ordini Professionali e Università (numero) [Az. 6]
Settore/i Canvas di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Visione • Obiettivi • Accountability • Servizi ai cittadini
Processo su cui impatta l'azione	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di carattere politico e gestionale • Riduzione dei tempi ed efficientamento Procedure autorizzative

4.2.2 Macrostruttura e Nuove Funzioni

Azioni di miglioramento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro con prevalenti Obiettivi Trasversali per Aree e Settori con la costituzione di gruppi di lavoro dedicati per valorizzare le competenze, favorire la multidisciplinarietà, l'interazione operativa tra settori e servizi e l'apprendimento collettivo. 2. Rinforzare in chiave qualitativa e quantitativa le competenze (individuali e collettive) e gli strumenti tecnico-amministrativi tra SUAP/SUE/ Pianificazione Territoriale/Edilizia/Sviluppo Organizzativo con la potenziale creazione di una nuova Macroarea "Servizi di Sviluppo Economico e Amministrativi al territorio e alle
-------------------------	---

	<p>Imprese”, per garantire maggiori performance di risposta e di impatto/supporto del sistema impresa alla comunità;</p> <p>3. Riorganizzare e potenziare il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni dell’Area Servizi Generali e del Territorio, implementando i servizi tecnici e amministrativi per consentire l’attività di messa a terra degli interventi finanziati dal PNRR e da altre fonti di finanziamento;</p> <p>4. Istituzione di un Servizio di supporto giuridico: coordinamento delle procedure e gestione delle pratiche relative ad abusi edilizi con ordinanze, diffide e atti conseguenti, supporto per gli aspetti collegati al rilascio di atti, quali convenzioni, atti d’obbligo, oneri e opere di interesse pubblico, rilascio delle agibilità. Supporto di tipo giuridico per contenziosi, ricorsi ecc.</p>
Tempi di attuazione	2023-2025
Indicatori di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di gruppi di lavoro avviati [Az. 1] • Numero di settori e servizi dell’Ente implicati [Az. 1,2] • Livello di interazione effettiva tra settori e servizi dell’Ente [Az. 1,2] • Livello di miglioramento delle competenze professionali del personale coinvolto [Az. 1,2] • Tempi di emissione dei Titoli/autorizzazioni • Percentuale di Riduzione dell’arretrato • Numero di atti e determinazioni • Numero di codifiche delle modalità di “flusso” delle procedure edilizie per accettazione/rigetto delle pratiche edilizie e delle loro integrazioni [Az. 2,3]
Settore/i Canvas di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi • Organizzazione • Competenze • Risorse • Tecnologie • Servizi ai cittadini • Relazioni industriali
Processo su cui impatta l’azione	<ul style="list-style-type: none"> • Processi autorizzativi oggetto del monitoraggio • Attuazione e gestione progetti di investimento (PNRR e altri)

4.2.3 Applicazioni e Cloud

Azioni di miglioramento	<p>1. Potenziamento del servizio informatico per tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT (Information and Communication Technology) a supporto degli applicativi gestionali utilizzati da tutte le Aree Organizzative del Comune, p.es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetto Interoperabilità: Avvio progetto di efficientamento dei flussi di attraversamento dei procedimenti edilizi (Urbanistica, SUE); interoperabilità dei sistemi gestionali e organizzativi interni e con l’esterno (Enti e società partecipate), in particolare sistemi di front end (presentazione pratiche dall’esterno) con i sistemi back end (Protocollo, SUE), evitando la ridondanza documentale. ➤ Progetto Cloud: passaggio al sistema integrato web service ➤ Progetto potenziamento WEBSIT con Gestione Informatizzata della cartografia e interoperabilità con archivio Digitalizzato delle Pratiche edilizie. Garantire il flusso dei dati. Garantire le adeguate competenze, formazione e aggiornamento dei dati e metadati. Interoperabilità delle banche dati in uso da altri sistemi gestionali, demografici, toponomastica, strumenti urbanistici, tributi, protezione civile
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo automatico delle Istanze: gestione e classificazione dell'istanza associata al tipo di procedimento. ➤ Calcolo oneri automatizzato e inserito all'interno del portale, in modo trasparente per il professionista, e quindi integrato con il percorso della pratica. <p>2. Attivazione Sportello Telematico Polifunzionale: modulistica on-line per segnalazioni da parte dell'utenza.</p> <p>3. Completamento progetto digitalizzazione archivio edilizio</p> <p>4. Progetto cybersecurity.</p> <p>5. Progetto di transizione a piattaforma Cloud: La recente partecipazione ai bandi digitali dovrebbe portare come esito a una maggiore interoperabilità dei sistemi, maggiore usabilità e minori latenze dovute alla modalità on-premise degli applicativi.</p>
Tempi di attuazione	2023-2025
indicatori di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di nuovi sistemi/tools procedure e metodi sviluppati [Az. 1] • Numero di autorizzazioni/ titoli rilasciati [Az. 1.2] • % di riduzione dei tempi di rilascio titoli e autorizzazioni [Az. 1,2] • Numero di segnalazioni da parte dell'utenza [Az. 2] • % di archivio digitalizzato, n. metri lineari [Az. 3]
Settore/i Canvas di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi • Tecnologie • Organizzazione • Risorse • Accountability • Servizi ai cittadini
Processo su cui impatta l'azione	<ul style="list-style-type: none"> • Processi autorizzativi oggetto del monitoraggio • Servizi interattivi al cittadino
4.2.4 Obiettivi e Monitoraggio	
Azioni di miglioramento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviare un piano di formazione continua su base pluriennale per le risorse umane dell'Ente. Focalizzato su: gestione delle procedure complesse; programmazione, procurement e appalti (LLPP); rendicontazione PNRR e monitoraggio investimenti; transizione digitale ed ecologica. 2. Attuazione di turn over del personale nei settori strategici con sovrapposizione almeno semestrale per passaggio competenze e potenziamento di quelli ritenuti rilevanti per lo sviluppo dei territori, sollecitando gli enti sovraordinati per possibili contratti a tempo determinato anche in affiancamento. 3. Rafforzare l'inclusione digitale dei cittadini nella vita amministrativa, attraverso il potenziamento e la finalizzazione della campagna di comunicazione, sensibilizzazione e (in)formazione dell'utente Cittadino in merito all'utilizzo di piattaforme digitali disponibili per interagire con la PA e per il superamento del digital divide. 4. Prevedere un programma di sondaggi periodici sull'opinione della cittadinanza in merito ai servizi forniti dal Comune. Il progetto prevede la definizione delle modalità, metodologia e tempi con cui effettuare periodicamente sondaggi di gradimento dei servizi forniti

	<p>dagli Enti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Avvio del Sistema strutturato di rilevazione della qualità di tutti i servizi erogati; Avvio di Customer Satisfaction per nuovi servizi; 6. Potenziamento dell'attività di supporto al Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione - OIV. 7. Ampliamento del portafoglio di servizi online erogati al cittadino. 8. Redazione/pubblicazione nella sezione del Sito Istituzionale di Carte dei Servizi erogati e della loro qualità. 9. Miglioramento della modalità di ricerca Atti, documenti e allegati nella sezione del Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente.
Tempi di attuazione	2023-2025
indicatori di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di dipendenti coinvolti in progetti di formazione [Az. 1] • Numero di dipendenti con nuove capacità acquisite [Az. 1] • Numero di dipendenti con miglioramento della situazione (qualificazioni acquisite, accesso a formazione) [Az. 1] • Livello di miglioramento delle competenze professionali del personale coinvolto [Az. 1,2] • Numero di personale coinvolto in attività di turn over [Az. 2] • Numero di settori dell'Ente implicati o coinvolti [Az. 2] • Tempo di implementazione campagna di comunicazione e interazione con il cittadino [Az. 3] • Numero di interventi di alfabetizzazione digitale attivati [Az. 3] • Tempo di implementazione sistema di sondaggio servizi ai cittadini [Az. 4] • Numero dei servizi mappati e misurati [Az. 5] • Numero di risposte ottenute sulla rilevazione della qualità dei servizi erogati [Az. 5] • Numero di attività di customer satisfaction e di nuovi servizi implicati [Az. 5] • Pubblicazione survey su Amministrazione Trasparente [Az. 5] • Ricorso a un organismo indipendente di valutazione (NV/OIV) e relativa relazione [Az. 6] • Numero nuovi servizi aggiuntivi e complementari erogati al cittadino [Az. 7] • Numero di carte servizi pubblicate sul sito [Az. 8] • DUP, PEG - Piano e Relazione della Performance [Az. 9]
Settore/i Canvas di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi • Visione • Organizzazione • Competenze • Risorse • Servizi ai cittadini • Accountability
Processo su cui impatta l'azione	<ul style="list-style-type: none"> • Processi autorizzativi oggetto del monitoraggio • Attuazione investimenti PNRR

2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre il Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- 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".
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)".
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi del Piano con CUG, Organismi di rappresentanza dei lavoratori e Consigliera di Parità competente territorialmente.

Il CUG ha espresso parere favorevole con parere del Presidente prot.29785/2022 del 12/12/2022.

La proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Regione Emilia Romagna (Prot. 31225/2022).

Il Piano si suddivide in tre parti:

1) analisi della situazione del personale 2) le attività e le azioni consolidate 3) le azioni positive

1. Analisi della situazione del personale dipendente.

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nel Comune di Molinella, quali:

- la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata,
- la chiusura pomeridiana degli uffici nel periodo estivo,
- la concessione del part-time,
- la partecipazione a corsi di formazione,
- il lavoro agile,

si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente.

L'accesso all'impiego nel Comune di Molinella da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2022:

Dipendenti di ruolo per sesso:

Donne	Uomini	Totale
73	28	101

Dipendenti a tempo determinato per sesso:

Donne	Uomini	Totale
7	1	8

Dipendenti per categoria:

ETA' / CAT.	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
SEGR.										
DIRIG.										
D				2		1	4	5	5	1
C	1	1	2	4	2		3	8	18	2
B	1	1	4	7	3		4	7	13	1
A									1	
TOTALE	2	2	6	13	5	1	11	20	37	4
IN %	2%	2%	6%	13%	5%	2%	11%	20%	36%	4%

Posizioni Organizzative al 31/12/2022 n. 3, di cui n. 2 uomini e n. 1 donna

Posizioni Organizzative al 01/02/2023 n. 4, di cui n. 3 uomini e n. 1 donna

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

Il tema dello **smart working**, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni 2020- 2021, è diventato sempre di più uno strumento di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità, caratterizzando, di conseguenza, il presente piano.

2. Le attività e le azioni consolidate.

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Molinella si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne¹;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera²; presso il Comune di Molinella gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 4 dipendenti di cat. D; di questi n. 2 sono uomini e n. 2 donne.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio³;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali⁴.

3. Le azioni positive.

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

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

Si riconfermano gli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare il piano 2022-2024, ma tenendo conto del fatto che i progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

¹ Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.

² D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.

³ Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001.

⁴ Art. 30 d.lgs. n. 198/2006.

Obiettivi e azioni positive - triennio 2023/2025

Obiettivo/Azione n. 1 – Orario di lavoro	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) Si consolida la gestione flessibile dell'orario di lavoro settimanale, con articolazione oraria delle 36 ore settimanali su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per il personale addetto ai servizi amministrativi. L'orario flessibile offre maggiori opportunità di conciliazione "lavoro-vita sociale individuale", con l'obiettivo di contenimento del ricorso al lavoro straordinario.</p> <p>b) Mantenimento orari degli uffici comunali e dei dipendenti comunali (come da Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020).</p> <p>c) Mantenimento variazione orario di lavoro nel periodo di emergenza Covid-19 con atto del Sindaco (Prot. n. 1102/2021).</p> <p>d) Si consolida la politica di attenzione e sostegno a favore dei lavoratori che manifestino la necessità di modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.</p> <p>e) Si intende favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc..), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo, e orari e modalità flessibili, garantendo così la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.</p>
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 2 – Orario di apertura al pubblico	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Con Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020 sono adottati nuovi orari degli uffici comunali, dei dipendenti comunali e di apertura al pubblico, che consentono alle lavoratrici e ai lavoratori di destinare una parte delle proprie attività giornaliere al controllo di gestione, alle attività di back office, nonché alla autoformazione e aggiornamento professionale.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 3 – Formazione	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La formazione professionale obbligatoria è svolta in presenza, e, da Marzo 2020, anche tramite webinar, online o registrati. Tali modalità organizzative favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione.</p> <p>b) Sono presenti numerosi abbonamenti a riviste specializzate on line che consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale generale e specifico per ambiti di attività.</p>
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 4 – C.U.G. e O.P.I.	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) Si procede con il riconoscimento e valorizzazione del ruolo del “Comitato Unico di Garanzia” tra le lavoratrici e i lavoratori, con la divulgazione dei contenuti del presente Piano nonché con la creazione, nel sito istituzionale dell’Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.</p> <p>b) Valorizzazione dell’Organismo Paritetico per l’Innovazione, previsto dall’art. 6 CCNL 16.11.2022. Il Comune di Molinella ha costituito l’OPI con Delibera di Giunta n. 204/2022. E’ la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi un impatto sull’organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.</p>
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, C.U.G., O.P.I.
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 5 – Smart Working	
Destinatari	Ai Dirigenti e a tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità, lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
Obiettivo/Azione	<p>a) Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio, al fine di favorire una maggior autonomia e responsabilità dei dipendenti, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all’incentivazione della mobilità sostenibile.</p> <p>b) Adozione della disciplina del lavoro agile come sezione del PIAO, individuando la priorità delle richieste di esecuzione di rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori cc.dd. “fragili”.</p>
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane, Tecnologie della comunicazione
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 6 – Mobilità interna	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Il Comune, per ragioni di servizio, e/o per inabilità temporanea o definitiva del dipendente, può disporre, con atti formali, procedimenti di mobilità interna; gli stessi devono essere adeguatamente motivati e tenere conto non solo delle ragioni organizzative, ma anche valutare se la mobilità possa impattare con una situazione socio familiare disagiata del lavoratore.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 7 Ripartizione competenze tra aree	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	<p>a) Occorre attenersi ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la ripartizione di competenze tra aree e lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune.</p> <p>b) Le nuove competenze, qualora assegnate, devono prevedere forme di passaggio guidato e condiviso, il relativo percorso formativo da svolgersi principalmente in</p>

	orario di lavoro, e forme di tutoraggio e controllo periodico da parte dei Responsabili di Area.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 8 – Condivisione obiettivi

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	E' necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabile di Area/Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 9 – Informazione generale

Destinatari	A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini
Obiettivo/Azione	a) Attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori); b) Segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare. c) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale, Tecnologie della comunicazione
Tempi	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 10 – Promozione cultura della pari opportunità

Destinatari	Tutti i dipendenti, a tutti i cittadini
Obiettivo/Azione	a) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e raccolta osservazioni e suggerimenti. b) Pubblicazione e diffusione Piano nel sito dell'Ente, al CUG, alla Consigliera Pari opportunità c) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione e reclutamento del personale, richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2023/2025

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio del presente Piano Triennale di Azioni Positive, il Comune di Molinella si avvale delle proprie strutture e del "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G).

Il C.U.G., inoltre, svolgerà compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate, nonché propositivi, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 3 del vigente Regolamento, e nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale 4 marzo 2011.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019, entro il 30 marzo il CUG elabora una relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale 2023-2025. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO.

Lo stesso contiene, tra l'altro, 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 i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA 2019 indica i principi guida (strategici, metodologici e finalistici) per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Successivamente, il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA, fornendo un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del suddetto piano triennale.

Il PNA 2023-2025, da ultimo approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022, di seguito indicato "PNA 2022", ha sottolineato che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, per la protezione del "valore pubblico".

Le stazioni appaltanti sono quindi chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR - evidenza l'ANAC - si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sezione del Registro delle Imprese.

Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Altre indicazioni del PNA 2022 riguardano, tra l'altro, la mappatura dei processi, l'accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (spostamento di dipendenti con incarichi direttivi che, terminato il servizio pubblico, entrano nel settore privato) e il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

In questo contesto, obiettivo dell'amministrazione deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza anni 2022/2024 e il PIAO 2022/2024 – "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione – 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza" sono stati preventivamente partecipati, con apposito avviso pubblico con decorrenza dal 5 al 20 dicembre 2022, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario generale con provvedimento del Sindaco prot. n. 3584/2013, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), come da atto P.G. n. 9434/2013 - sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio n. 85/2022, a cui si fa espresso rinvio.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013).

Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento.

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti. Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento

verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Dirigenti responsabili di Area.

I dirigenti sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.

I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

I dirigenti relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, secondo le specifiche di seguito dettagliate.

I dirigenti tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nello specifico, i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

I dirigenti:

☑ hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità della prevenzione della corruzione;

☑ procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016;

☑ indicano, entro il 31 dicembre di ogni anno, al RPCT, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;

☒ devono monitorare le attività individuate dalla presente sottosezione, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.

Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di Molinella, quale obiettivo comune a tutte le Aree, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti della presente sottosezione.

Dipendenti/collaboratori.

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Molinella, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra l'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Molinella e, tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori, beni e servizi.

Al riguardo, in data 14/11/2022, al fine di istituire una collaborazione interistituzionale tra il Comune di Molinella e la Guardia di Finanza di Bologna - Tenenza di Molinella, volta al controllo

delle procedure amministrative e contabili attinenti al PNRR, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa (per il cui contenuto si rinvia alla delibera di Giunta n. 157/2022) volto a monitorare e vigilare sinergicamente sull'attuazione dei progetti di investimento e delle opere pubbliche finanziati con risorse del PNRR e del relativo Fondo Complementare di matrice nazionale.

In particolare, il protocollo si pone l'obiettivo di rafforzare il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o acquisizione/gestione di servizi e all'erogazione di incentivi per cittadini e imprese connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare di matrice nazionale.

L'accordo formalizzato prevede la comunicazione periodica al Comando Provinciale della Guardia di Finanza, da parte dell'ente, dei dati di sintesi di ciascun intervento e dei relativi progetti esecutivi con la possibilità di segnalare le misure e/o i contesti su cui ritengono opportuno siano indirizzate eventuali attività di analisi e approfondimento.

Il suddetto protocollo rimarrà operativo fino all'utilizzo di tutte le risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR e, comunque, fino al 31 dicembre 2026.

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione si è dotata, con atto P.G. n. 15239/2022, di un'apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, ai sensi della legge n. 179/2017 e in linea con la deliberazione ANAC n. 469/2021 con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, poi modificate con il comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021: <https://comunedimolinella.whistleblowing.it/>.

Il link all'applicativo, unitamente alla normativa e alle caratteristiche, all'informativa sul trattamento dati dei segnalanti e all'informativa per dipendenti e collaboratori, è reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web dell'ente.

Come indicato dalle Linee guida ANAC, la verifica dell'ammissibilità della segnalazione avviene in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.

L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Parte I della Sezione strategica - Scenario di riferimento e Struttura del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio n. 85/2022 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nella sezione 2.1 del presente documento.

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2022 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2022 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede infatti che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e

finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Molinella ha provveduto a una mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, in cui sono stati individuati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una buona gestione, e si impegna verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO, attraverso un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.

L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Le Aree e i Servizi che costituiscono l'organigramma del Comune di Molinella, come da Delibera di Giunta comunale n. 218/2022 e relativi allegati, richiamati integralmente, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione:

Area I Servizi Affari Generali

Area II Servizi Finanziari

Area III Servizi alla Persona

Area IV Servizi sul Territorio

Servizio di Polizia Locale.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In particolare, tenuto conto che, in ciascuna delle suddette Aree di competenza, ogni procedimento ha al suo interno una o più linee di attività sottoprocedimentale, vengono individuate le seguenti materie, con tutti i correlati processi quali attività a rischio di corruzione:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. 1n. 65/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.lgs. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge n. 69/2009);
- trasparenza (art. 11 Legge n. 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 Legge n. 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 163/2006;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- attività connesse alla spending review, telefonia, Consip;
- rilascio carte di identità;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- scissioni nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;

- mensa scolastica, fornitura delle relative materie prime;
- opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- urbanistica, con particolare riferimento all'attività di edilizia privata, cimiteriale e condonoedilizio;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- urbanistica, con particolare riferimento alla redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla legge 328/2000;
- attività di Polizia Locale.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logicadi project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l'attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste sarà possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, preve verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le seguenti attività specifiche aciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

- basso (1);
- medio (2);
- alto (3);
- molto alto (4);
- elevatissimo (5).

Di seguito sono dettagliate in formato tabellare le mappature del rischio per tutte le Aree/Servizi e per il processo di pianificazione comunale generale.

MAPPATURA DEL RISCHIO

SEGRETARIO GENERALE					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGI O PERIODICO
Attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.	2	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree.	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi.	1	Collegata al Bilancio di previsione e al PEG	In relazione ai tempi di elaborazione e approvazione del Bilancio di previsione e del PEG	Personale	Semestrale
Formulazione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e proposta alla Giunta delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.	1	Collegata al Bilancio di previsione e al PEG	In relazione ai tempi di elaborazione e approvazione del Bilancio di previsione e del PEG	Personale	Quadrimestrale
AREA I - SERVIZI AFFARI GENERALI					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGI O PERIODICO
Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo

Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)					
Convocazione del Consiglio comunale	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Segreteria ed assistenza a Sindaco	2	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti esercizio diritto di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con soggetti istituzionali	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta albo pretorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ordinanze del Sindaco	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale per le sezioni di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con soggetti istituzionali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in entrata e in uscita	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione, consultazione ed atti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc., relative ai consiglieri comunali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Anagrafe amministratori comunali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto informazione istituzionale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Protocollo	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazioni al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione pubblicazioni di matrimonio	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Celebrazione dei matrimoni civili fuori dalla sede comunale e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche demografiche mensili ed annuali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta del Registro della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E. e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione attività connesse ai vari tipi di elezioni, con il supporto di altri uffici comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio attestazioni per cittadini comunitari	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione toponomastica e onomastica stradale	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegnazione numerazione civica	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indagini statistiche Istat campionarie e generali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione dello schedario elettorale e delle liste	3	Presidio continuo del	Immediato	Personale	Continuo

elettorali e adempimenti connessi		Dirigente o suo delegato			
Rilascio delle tessere elettorali	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento elenchi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Formazione liste di leva e adempimenti connessi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegnazione numerazione civica	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizio di anagrafe canina e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione pratiche relative alla Polizia mortuaria	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto per il rilascio di licenza di pesca	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto rilascio licenze di caccia	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cessione fabbricati	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Gestione reclami	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio certificati anagrafici	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio carte d'identità	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autentiche di firme	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autentiche copie conformi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio contrassegni disabili	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accettazione e gestione dichiarazioni di infortunio sul lavoro	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Notifiche atti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del	Immediato	Personale	Continuo

		Dirigente o suo delegato			
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
AREA II SERVIZI FINANZIARI					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGI O PERIODICO
Bilancio preventivo	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Variazioni di bilancio	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rendiconto	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Reversali di cassa e mandati di pagamento	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione documenti IVA	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Gestione mutui	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Piani finanziari	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione impegni accertamenti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Registrazione Fatture	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti residui	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche contabili	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione di competenza	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a	3	Presidio continuo del	Immediato	Personale	Continuo

tributi e tariffe di competenza comunale		Dirigente o suo delegato			
Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con i concessionari per la riscossione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni, concessione riduzioni ed esenzioni	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza al Collegio dei Revisori nelle materie di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contratti e tenuta repertorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizi assicurativi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assicurazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Convenzioni CONSIP	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contratti e tenuta repertorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizi assicurativi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assicurazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
AREA III SERVIZI ALLA PERSONA					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA ATTUATIVA	MONITORAGGI O PERIODICO
Contributi per ricoveri in strutture residenziali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Interventi a favore di anziani, minori e disabili fisici e psichici in sinergia con l'Azienda USL e	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

adempimenti connessi					
Gestione graduatoria di accesso alla casa di riposo	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione manifestazioni ed eventi a favore degli anziani	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione eventi per le Pari Opportunità	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione trasporti sociali anziani e diversamente abili	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi ad associazioni ed enti senza fine di lucro e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche anche tramite pubblicazione di avvisi pubblici e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione graduatorie relative a Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) per assegnazione alloggi ed adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Preso in carico dell'utenza da parte delle assistenti sociali dei servizi per anziani e disabili adulti, con stesura di progetti individualizzati ed in sinergia con l'Azienda USL	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione e monitoraggio lavori socialmente utili ed attività di impegno civico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e	2	Presidio continuo del	Immediato	Personale	Continuo

adempimenti connessi		Dirigente o suo delegato			
Monitoraggio della gestione da parte di terzi di servizi ed attività ad essi affidati in ambito sociale e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione dello Sportello sociale professionale e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio utenti morosi in alloggi di E.R.P. ed in emergenza abitativa ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con Azienda USL per delega funzioni socio-assistenziali e con Ufficio di Piano per gestione associata delle funzioni di programmazione e regolazione del sistema socio-sanitario e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti sociali dei Piani di Zona e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione di proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con il pubblico e con l'utenza	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Concessione di contributi agli Istituti comprensivi ed alle scuole paritarie	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con Direzione didattica, Provveditorato e Provincia (rete scolastica, servizi per alunni con handicap, servizi di	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

supporto per la mensa scolastica, uscite didattiche, corsi di lingua per stranieri, ecc.) e adempimenti connessi					
Fornitura libri di testo e gestione cedole librerie per scuola dell'obbligo	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegni e borse di studio: informazioni ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza educativa agli alunni diversamente abili nelle scuole statali del territorio comunale e sostegno all'handicap nella scuola dell'infanzia e nel nido comunali e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza educativa all'handicap di alunni diversamente abili frequentanti le scuole secondarie di II° grado e le scuole dell'obbligo fuori Comune e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti ausili didattici per alunni diversamente abili	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi ad associazioni di volontariato e cooperative sociali che svolgono attività nell'ambito scolastico-educativo	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio attività del nido, gestione rapporti col personale educativo e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Analisi e monitoraggio della rete scolastica comunale e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione trasporto scolastico ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti educativi Piani di Zona	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti di qualificazione fascia 0 – 6 anni di età e dei servizi ricreativi per la prima infanzia	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio utenti morosi ed adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione ordinaria scuole statali e comunali del territorio e scuolabus	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione delle sostituzioni brevi del personale educativo e ausiliario nelle scuole comunali e degli autisti scuolabus	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione tirocini formativi studenti universitari presso i servizi comunali per la prima infanzia	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione delle graduatorie di accesso ai servizi della prima infanzia comunali e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche statali e provinciali annuali relative ai	2	Presidio continuo del	Immediato	Personale	Continuo

servizi sociali ed educativi		Dirigente o suo delegato			
Organizzazione di convegni e manifestazioni sportive	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione e gestione centrale telefonica	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

AREA IV – SERVIZI SUL TERRITORIO					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGI O PERIODICO
Acquisti Hardware	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Acquisti Software	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Processo di pianificazione comunale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Varianti allo strumento urbanistico generale (PRG, PSC, RUE)	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati piani insediamenti produttivi,	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

piani di edilizia economica popolare)					
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pianificazione di settore e relativi aggiornamenti (Zonizzazione acustica, PGTU, PUT, ecc.)	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Affidamento degli incarichi di progettazione urbanistica	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura dei rapporti con i progettisti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indizione e convocazione conferenze di servizi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria e rilascio Permessi di costruire	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Verifica Segnalazioni certificate inizio attività	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Provvedimenti di agibilità e abitabilità	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ricevimento delle pratiche sismiche	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con A.U.S.L. e VV.F.F.	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accettazione pratiche catastali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Redazione di perizie e di relazioni tecniche	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita servizi del territorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Classificazione delle strade comunali	1	Presidio continuo del	Immediato	Personale	Continuo

		Dirigente o suo delegato			
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tutela inquinamento atmosferico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

quelle cui l'Ente è invitato					
Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione bando per procedure di affidamento	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Individuazione fornitori	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Avvisi ad opponendum	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Servizi ecologici ed ambientali	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demanial	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione impianti degli edifici comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione e manutenzione strade comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Artigiani	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Fiere e Mercati, registrazione alloggi, pesi e misure	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commercio e pubblici esercizi (alberghi, ristoranti, bar, sale giochi)	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Sale slot	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Spettacolo viaggiante	3	Presidio continuo del	Immediato	Personale	Continuo

		Dirigente o suo delegato			
Taxi e noleggio con conducente	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali, turistiche, sportive	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Promozione alla lettura	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGI O PERIODICO
Polizia amministrativa	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Polizia giudiziaria	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Sanzioni amministrative		Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Vigilanza edilizia ed annonaria	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Autorizzazioni di pubblica sicurezza	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autorizzazione trasporti eccezionali	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ricevimento denunce infortuni	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Segnaletica stradale ed impianti semaforici	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti di residenza	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Passi carrabili	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Vigilanza esecuzione ordinanze	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Rappresentanza e scorta al gonfalone	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Gestione protocollo in uscita	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazioni al pubblico	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Protezione civile	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Mappatura del rischio.

Processo di pianificazione comunale generale.

Il piano regolatore generale, quale modello di pianificazione urbanistico-territoriale previsto dalla legge urbanistica fondamentale n.1150/1942, è uno strumento di pianificazione che ha ad oggetto l'intero territorio comunale. La successiva legislazione attuata dalla Regioni, che al riguardo nel vigente ordinamento hanno competenza concorrente, ha introdotto propri modelli di pianificazione; il panorama normativo a livello nazionale dei piani regolatori generali, che nella regione Emilia-Romagna ai sensi della L.R. 24/2017 è nominato PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) si presenta attualmente molto variegato e complesso.

Di seguito sono indicati, per ciascuna fase del processo, alcuni eventi rischiosi che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati ed alcune misure per prevenirli.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<i>a) Fase di apertura delle consultazione preliminare e di redazione del Piano</i>	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la progettazione è affidata all'esterno).	<p>Occorre che l'amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. - Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato - L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. - Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. - Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. - Ampia diffusione degli obbiettivi di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio

		comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.
<i>b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.
<i>c) Fase di approvazione del piano</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. - Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. - Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.
<i>c.1) Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione</i> Nel processo di approvazione dei piani comunali è necessario garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. - Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.
<i>d) Varianti specifiche al piano</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.

- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.

Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)

Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono al PRG del 1999 che rappresenta lo strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. Il Comune di Molinella non ha attuato il POC previsto dalla LR 20/2000. Non esiste una tipologia omogenea di strumenti pianificatori attuativi, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario. A titolo indicativo si può dire che i principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG.

Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i Contratti di Quartiere - CdQ, i Programmi di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del territorio - PRUSST: si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.

Anche in questo tipo di pianificazione di terzo livello, l'ANAC ha individuato possibili eventi corruttivi ed indicato possibili misure di prevenzione e contrasto.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
<p><i>a) Piani attuativi d'iniziativa privata</i> Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. - Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. - Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. - I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del PRG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. - Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. - Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. - Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. - Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori.

		- Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.
<p><i>b) Piani attuativi di iniziativa pubblica</i> Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani descritti al precedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghi a quelli riscontrabili nelle attività sub a). - Possibilità di pressione o condizionamento da parte dei privati aventi interessi economici di tipo personale o imprenditoriale. 	- Analoghe a quelle previste per le attività sub a).
<p><i>c) Convenzione urbanistica</i> Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analoghi a quelli riscontrabili nelle attività sub a). - Calcolo degli oneri. - Individuazione delle opere di urbanizzazione. - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria. - Monetizzazione delle aree a standard. 	- Analoghe a quelle previste per le attività sub a).
<p><i>c.1) Calcolo degli oneri</i> L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura

<p>appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei</p>	<p>- Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.</p>	<p>della regione e del comune,</p> <p>- Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.</p>
<p><i>c.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione</i> La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente.</p>	<p>- L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>- Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.</p>	<p>- Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.</p> <p>- Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>- Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.</p> <p>- Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo</p> <p>- Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti.</p> <p>- Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.</p>
<p><i>c.3) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i> Nel contenuto tipico della convenzione urbanistica si annovera anche la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria la cui estensione è determinata da leggi e deliberazioni che prescrivono superfici minime inderogabili in relazione all'urbanizzazione primaria e variabili per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento al progetto urbano delineato nel piano, in coerenza con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi.</p>	<p>- Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p> <p>- Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.</p> <p>- Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.</p>	<p>- Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p> <p>- Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.</p> <p>- Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>
<p><i>c.4) Monetizzazione delle aree a standard</i></p>	<p>- Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui</p>	<p>- Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere</p>

<p>La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione.</p>	<p>appartiene la valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minori entrate per le finanze comunali. - Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. 	<p>alla monetizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. - Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. - Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.
<p>d) <i>Approvazione del piano attuativo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. - Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si rinvia alle misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale.
<p>e) <i>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). - Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. - Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. - Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore. - Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.

Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) <i>Permessi di costruire convenzionati</i>	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.	- Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal DPR n. 380/2001.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico dei Servizi territoriali costituito dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) e SCEA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

Ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative.

A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

L'ANAC ha preso in esame le fasi di questo processo evidenziando i possibili eventi esposti al rischio corruttivo, evidenziando anche possibili misure di prevenzione e contrasto.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) <i>Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza. - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi.

		<ul style="list-style-type: none"> - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.
<i>b) Richiesta di integrazioni documentali</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge. 	<ul style="list-style-type: none"> - Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività. - Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.
<i>c) Calcolo del contributo di costruzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - La chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. - Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. - Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. - Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenziario.
<i>d) Controllo dei titoli rilasciati</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici. - Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.
<i>e) Vigilanza</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso 	

<p>L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.</p>	<p>nel territorio di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti. - Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. - Istituzione di organismi collegiali composti da tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, per l'esercizio di attività di accertamento complesse e per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino. - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. - Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. - Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria. - Pubblicazione sul sito del Comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi. - Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.
--	---	--

2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

L'attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l'applicazione delle seguenti regole:

A) Controlli:

monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma; controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso; verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni; controllo dei tempi del procedimento.

Le suddette attività di controllo integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente "Regolamento sui controlli interni", adottato con deliberazione n. 49/2012 del Consiglio comunale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

B) Informatizzazione dei processi:

questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

C) Trasparenza:

la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:

- la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

D) Misure di contrasto:

- a. mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;
- b. predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
- c. programmazione preventiva delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi e degli appalti di lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
- d. adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- e. introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative introdotte nel Piano.

Misure specifiche sono previste in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali al personale dipendente, rotazione dei dirigenti, incompatibilità successiva.

Formazione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e

migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il RPCT dovrà individuare le materie oggetto di formazione, che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti.

La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013, ha affermato il principio per cui la formazione in materia di anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L.78/2010", relativamente alla spesa di formazione del personale.

Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012, e definire le procedure

appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Codice di comportamento.

In seguito all'espletamento della procedura aperta di consultazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta n. 208/2022 è stato approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Molinella, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Incarichi extra istituzionali al personale dipendente.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 121/2017, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, è stato approvato apposito Regolamento comunale che disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Il regolamento individua:

☒ gli incarichi vietati, tenuto conto delle disposizioni legislative in materia e del vigente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30.1.2014;

☒ i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Rotazione dei dirigenti.

Le dimensioni dell'Ente e il numero ridotto di 4 figure di responsabilità apicale rendono problematico l'istituto della rotazione, in funzione della specificità sia dei titoli di studio richiesti che dell'esperienza professionale.

La rotazione deve comunque salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa: non possono essere oggetto di rotazione posti cui fanno capo figure in possesso di specifica professionalità o

titolo di studio, quali quelle afferente l'area tecnica o finanziaria, in quanto nella struttura del Comune di Molinella sono da considerare come infungibili.

Per ciò che riguarda le altre figure di Responsabili, per l'area amministrativa e dei servizi alla persona, trattandosi di figure professionali comunque considerate fortemente operative e con conoscenze e capacità mirate e specifiche, la rotazione potrà essere valutata solo se considerata funzionale alle prioritarie esigenze organizzative dell'ente.

E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate

altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Incompatibilità successiva (Pantouflage).

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 d. Lgs. 165/2001 comma 16 ter, dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:

- ☒ i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- ☒ i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:

- ☒ i funzionari con funzioni apicali (A.P.O.);
- ☒ gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- ☒ i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono:

- ☒ le società, le imprese, gli studi professionali;
- ☒ i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Per garantire l'attuazione della disposizione di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, co. 16-ter si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 33/2013.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

Il PNA 2022 attribuisce notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascuno di essi vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

A tal fine, le misure di prevenzione e contrasto della corruzione per l'attuazione della L. n. 190/2012 sono direttamente incluse nella programmazione strategica e operativa, definita in via

generale nel PEG, inserendo obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle attività, sia per il RPCT che per i dirigenti.

Il RPCT, nel rendiconto annuale dovrà:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sottosezione.

2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.

Con il termine in questione, come riscritto dal D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1). Il dettato normativo focalizza ora l'attenzione sul destinatario dell'attività dell'amministrazione: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione" - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 /2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Nell'Allegato n. 9 del PNA 2021, ANAC aveva già provveduto a un aggiornamento dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9, a cui si rinvia integralmente, sostituisce ora gli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Allegato 1 delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, fornendo nuove specifiche, più ampie e dettagliate.

Nell'ambito delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni introdotto dal regime derogatorio in materia di contratti.

Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri, ecc.), con il limite degli atti riservati/secretati.

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziato dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni 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, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella "Sezione Amministrazione Trasparente", oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT, di cui fanno parte i dirigenti e responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione,
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza.

2.3.6.1 Responsabile della trasparenza.

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:

- E) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- F) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- G) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- H) segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

2.3.6.2 Responsabili degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del d.lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente" aggiornata a gennaio 2023.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

La sola attività di inserimento dei dati forniti, secondo la procedura descritta nel Piano di comunicazione generale dell'ente, è in carico Servizio Comunicazione, su specifica richiesta e indicazione da parte dei dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti, effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di comunicazione generale dell'ente.

2.3.6.3. Struttura dei dati e dei formati.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione nel rispetto degli standard previsti nel Piano di comunicazione generale del Comune, conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee guida sulla trasparenza dei siti web della pubblica amministrazione e all'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020, ponendo costante attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla messa a disposizione negli stessi in formato aperto, evitando formati non aperti né elaborabili, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Salvo il suddetto obbligo, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti digitali in formato PDF/A, pronti per la pubblicazione in tutti quei casi in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

2.3.6.4. Trattamento dei dati personali.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.6.5. Accesso civico.

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.L gs. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "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" (accesso civico "generalizzato").

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».

Al fine di dare piena e concreta attuazione al diritto di accesso come sancito dalla normativa, l'Ente ha provveduto a dotarsi di un Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. 61 del 14/12/2020.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 49 del 20.12.2012,
- attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate,
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normative, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

TABELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area I
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le AREE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Area I</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Area I</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Area I</p>

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Area I</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Area I</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Area I</p>

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area I
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area I

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Area I
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICATO

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICATO
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le AREE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area I

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area I
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area I

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area I
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area I
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area I
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area I

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area I
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area I
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area I
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	I	Area I
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area I
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area I
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I

	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non presente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non presente
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le AREE

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le AREE
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 48, c. 3, d.l. n. 77/2021	Procedure negoziate per investimenti pubblici finanziati con risorse PNRR e PNC	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono per ragioni di estrema urgenza	Tempestivo	Area IV

		<p>d.l. n. 76/2020, art. 1, co. 1 lett. b) e co. 2, lett. a)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adot- tato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Avvisi di avvio della procedura negoziata e sui risultati della procedura di affidamento; per affidamenti diretti avviso sui risultati della procedura</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>
		<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pub- blici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Relazione di genere</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le AREE</p>

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione certificazioni	Tempestivo	Tutte le AREE
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le AREE

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le AREE</p>
--	--	---	---	---	-------------------	----------------------

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le AREE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
			Per ciascun atto:		Tutte le AREE
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area I
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area I
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area I
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area I
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le AREE
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le AREE
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le AREE
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le AREE

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le AREE
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutte le AREE
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutte le AREE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area II	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area II
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area III

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area III
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area IV
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area I
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area I
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Non presente

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Servizi generali e del territorio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Servizi generali e del territorio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le AREE

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le AREE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le AREE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutte le AREE

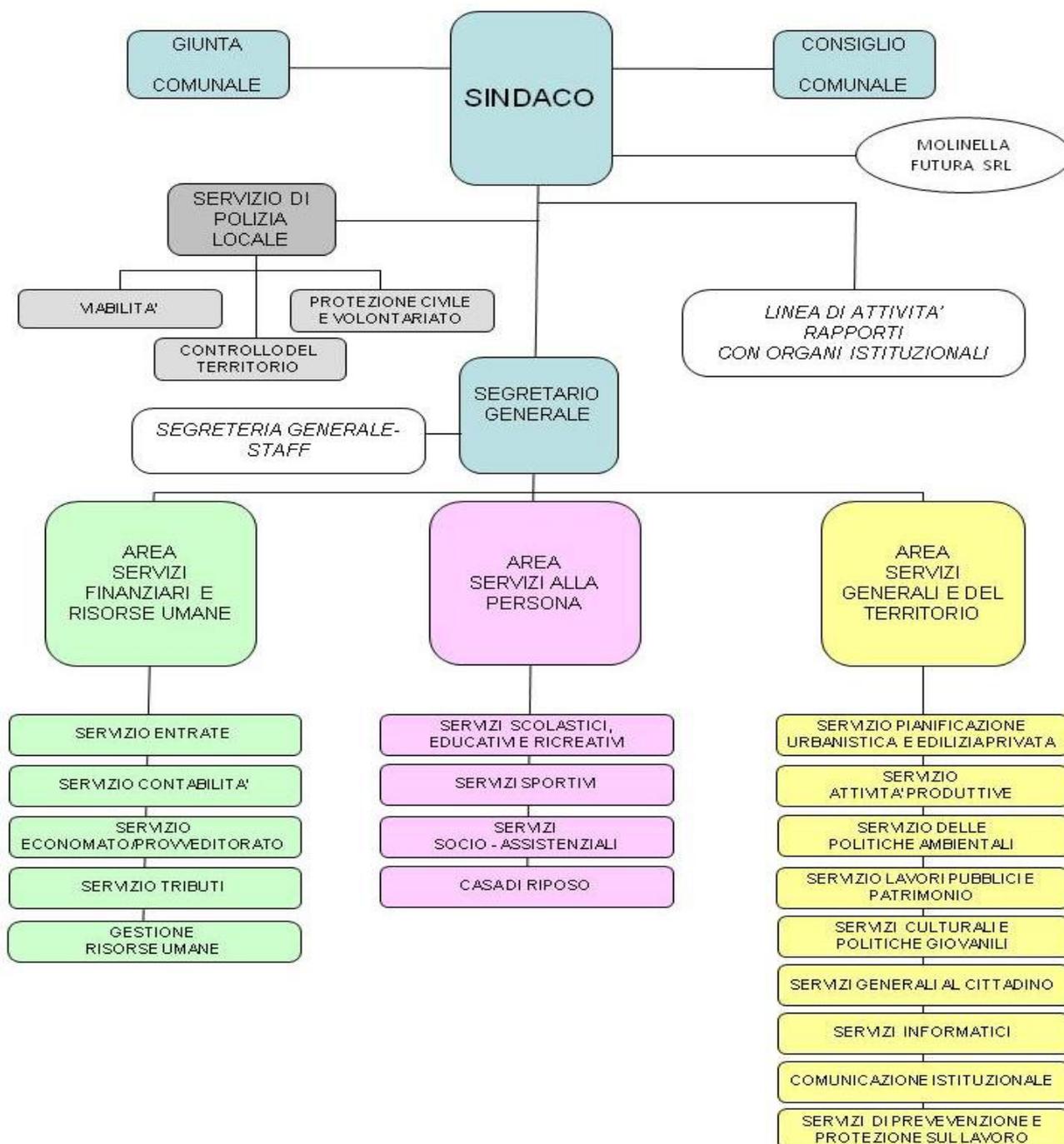
<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>....</p>	<p>Tutte le AREE</p>
-------------------------------	------------------------------	---	--	---	-------------	----------------------

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

Con delibera GC n. 177/2020 è stato approvato il modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01.01.2021 (allegato al PIAO 2022-2024)

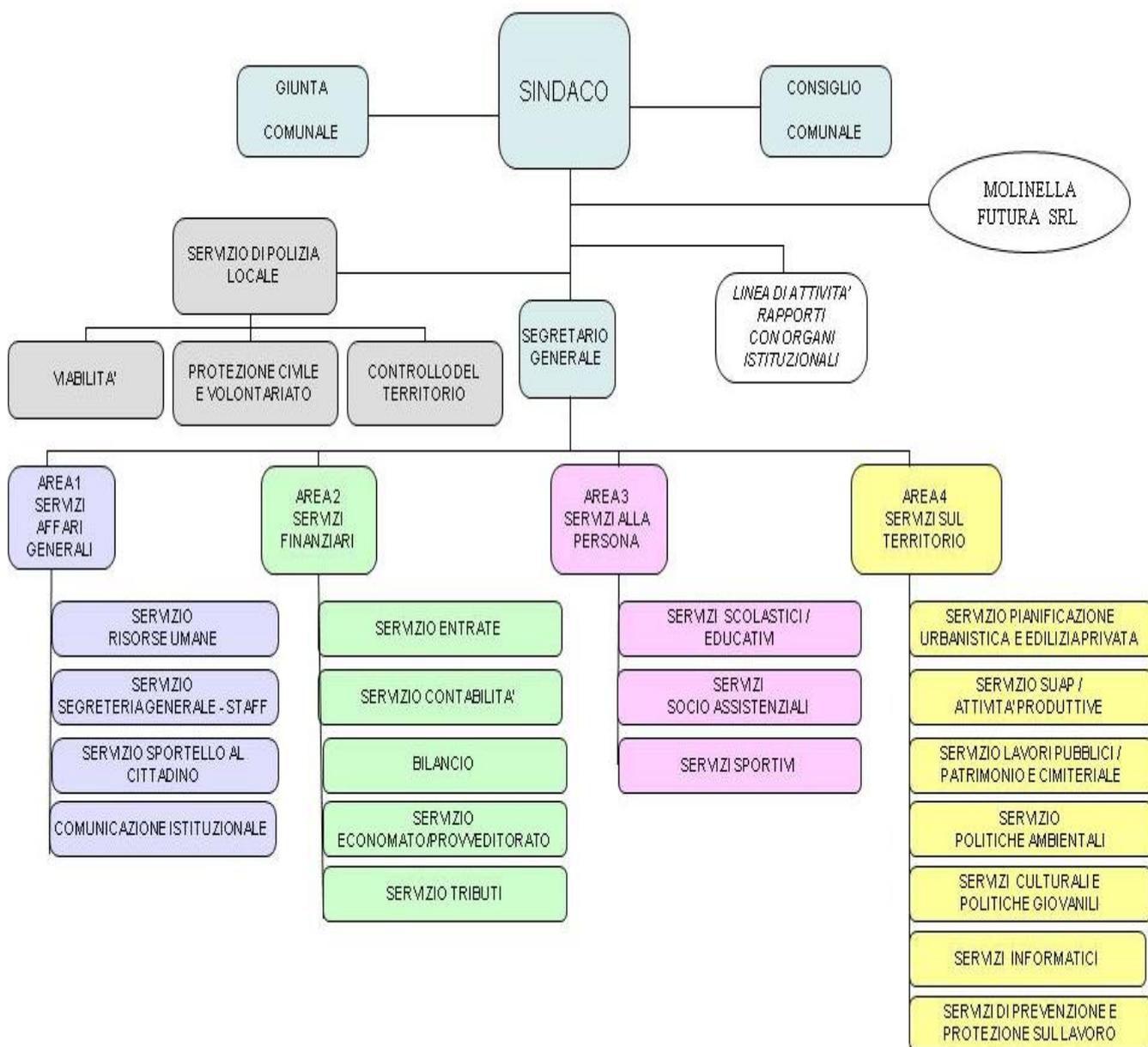


Con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 64/2022 sono state approvate le linee di indirizzo generali per l'avvio del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 1.1.2023.

L'Art. 8 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" al comma 1 stabilisce che il modello organizzativo dell'Ente è approvato dalla Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi del Consiglio, e al comma 2 individua l'Area quale struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, che raggruppa funzionalmente più unità organizzative settoriali e servizi.

E' compito pertanto della Giunta, sulla base dei predetti parametri/criteri generali approvare un nuovo Schema Organizzativo Generale, che individui all'interno delle nuove Aree, i relativi Servizi e Funzioni a ciascuna assegnati, e le linee di collegamento funzionali tra la struttura politica e quella gestionale.

In proposito con Delibera GC n. 218/2022 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01.01.2023.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Molinella durante l'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con delibera G.C. n. 29 del 05/03/2021, il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro agile, che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il piano è stato redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *«nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata».*

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».*

Il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022 con Delibera di Giunta n. 8 del 28/01/2022.

L'approvazione del POLA ha consentito di proseguire positivamente l'esperienza di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;

- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione

al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA : IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali , all'art.68 , disciplina il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso.

Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari ;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Art. 68 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento strettamente connessi all'andamento dei principali indicatori di performance che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare devono essere valutate:

Salute Organizzativa	
Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento clima organizzativo	
Indicatore	Rilevazione
Presenza di un sistema di Programmazione perobiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUPE obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti.

Coordinamento organizzativo dellavoro agile	Si
Monitoraggio del lavoro agile	Si
Salute Professionale	
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	
Indicatore	Rilevazione
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei responsabili di area)	100%
Competenza organizzative (capacità di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti
Competenze Digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti

Salute Digitale	
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	
Indicatore	Rilevazione
PC per lavoro agile forniti dal Comune	sì
Assenza / presenza VPN	No - Accesso in modalità desktop da remoto al proprio pc di ufficio
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i lavoratori agili	Sì
Processi interni digitalizzati	Sì
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	Sì

Salute economico-finanziaria	
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	
Indicatore	Rilevazione
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Sì
Costi per formazione	Sì

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

MONITORAGGIO

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.

E' stata elaborata, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, una scheda di monitoraggio che dovranno compilare il lavoratore e il Responsabile. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

SCHEMA MONITORAGGIO LAVORO AGILE				
Dipendente lavoratore agile _____				
Responsabile Area _____				
Periodo di rilevazione _____				
Data	Attività concordata/e	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) che deve a tal fine essere analizzato ed eventualmente rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

a) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

a1) Quantità: % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

b) Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione, ed in particolare:

b1) Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti;

b2) Efficienza, sia produttiva che economica e temporale, considerate quali aumento della quantità di pratiche e connessa riduzione di costi e tempi;

b3) Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

c) Performance individuale, intesa quali:

c1) risultati che rappresentino un contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo;

c2) comportamenti, finalizzati in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).



Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Molinella

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022, si intende per:

- a) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b) **Lavoro da remoto:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Può essere svolto al domicilio del dipendente o presso sedi di co-working. Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.
- c) **Amministrazione:** Comune di Molinella;
- d) **Dipendente o Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- e) **Responsabile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
- f) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile dell'area o del settore a cui il dipendente è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina il lavoro a distanza. L'accordo prevede, tra l'altro:
 - f1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - f2) l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - f3) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - f4) le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - f5) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - f6) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - f7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
 - f8) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
- g) **Sede di lavoro:** la sede a cui il dipendente è assegnato;
- h) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o

altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

- i) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno del Comune di Molinella, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal vigente CCNL Comparto funzioni locali quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Alla/al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e in caso di lavoro da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.

Articolo 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Molinella, a tempo determinato (con contratto di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) ha carattere volontario.

1. Il/la dipendente trasmette la **richiesta** al proprio Responsabile (ed in copia al Servizio personale).
2. Il Responsabile, verificate le condizioni organizzative, respinge o approva la richiesta. La compatibilità dell'accesso al lavoro a distanza dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:
 - all'attività svolta dal dipendente;
 - ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
 - alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il/la dipendente viene concluso un **accordo individuale**, stipulato per iscritto e sottoscritto, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
4. L'accordo è redatto utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 1
5. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile e provvederà alla **comunicazione obbligatoria** prevista dal DM 22.09.2022 tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).
6. L'accordo ha durata di norma annuale.
7. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
- e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare ;
- i) modalità e tempi di definizione e verifica progetti, obiettivi e risultati;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

7. Nell'accordo individuale di lavoro da remoto va indicato che sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 6 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta a distanza **non spetta il buono pasto** (come previsto dall'Art.3, comma 1, lett. b - "Regolamento per il servizio sostitutivo di mensa e disposizioni collegate", approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 187/2021).

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto, anche a mezzo e-mail, il mutamento; in questo caso, scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al dirigente di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di *coworking*.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, é individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento massima delle attività standard dalle 7.30 alle 20.00
- b) Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica (mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 *(sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale)*).
- c) fascia di disconnessione dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- d) non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali, permessi per assemblea sindacale, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi ex art.33 L.104/92), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- e) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- f) Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario di lavoro, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc di cui sopra.
- g) Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 9 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede l'acquisto di dispositivi informatici portatili.

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o

nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

In particolare:

a) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

b) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Molinella e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

c) Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Tra il dipendente e il Responsabile sarà condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

Articolo 12 – Lavoro da remoto

Il presente Regolamento si applica altresì al lavoro da remoto, disciplinato dagli artt. 68-70 del vigente CCNL 16/11/2022.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Articolo 13 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 14 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici se assegnati;
- b) consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura per gli adempimenti di legge.

Articolo 15 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.



OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale,
Matricola n. _____,

e

il Comune di Molinella, C.F.00446980377, per il quale interviene la/il sottoscritta/o
_____, Responsabile
dell'Area _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza nel Comune di Molinella di cui al **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile** attualmente vigente

PREMESSO che

- con Deliberazione n. _____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile
- con nota acquisita al prot. n. ___ del _____, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, ben nota alle parti;
- la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative a distanza, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____
- c) Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e dalle circolari specifiche della Direzione Generale via via vigenti.
- d) Giorno/giorni in modalità agile, come previamente concordato con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza: _____

(possibilità di modifica giornate previa comunicazione al Dirigente e al Servizio Personale non oltre l'orario di servizio della giornata precedente)

- e) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

f) Luoghi di lavoro prevalenti:

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Eventuale altro indirizzo _____

g) fascia di contattabilità obbligatori: mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 *(sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale)*.

h) Fascia di disconnessione: dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

i) E' esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio.

Attività da svolgere

;

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile **non spetta il buono pasto** (come previsto dall'Art.3, comma 1, lett. b - "Regolamento per il servizio sostitutivo di mensa e disposizioni collegate", approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 187/2021).

Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

Tra il dipendente e il Responsabile sarà condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.

Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Molinella. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Molinella, _____

Firma del Dirigente dell'Area

Firma della/del dipendente



OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale,
Matricola n. _____,

e

il Comune di Molinella, C.F.00446980377, per il quale interviene la/il sottoscritta/o
_____, Responsabile
dell'Area _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza nel Comune di Molinella di cui al **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile** attualmente vigente

PREMESSO che

- a) ex art. 68 CCNL 16/11/2022 *“il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato”*;
- b) con Deliberazione n. ___ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
- c) con nota acquisita al prot. n. ___ del _____, la/il dipendente ha presentato richiesta di lavoro da remoto, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, ben nota alle parti;
- d) la suddetta richiesta è stata accolta e , quindi, è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di prestare lavoro da remoto, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere lavoro da remoto nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sul lavoro agile allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), stabilendo altresì:

- a) Data di inizio lavoro da remoto: _____
- b) Data di termine lavoro da remoto: _____
- c) Luogo di lavoro: domicilio _____
 sede di *coworking* _____
- d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

- e) Attività da svolgere da remoto (attività in cui è richiesto un costante presidio del processo):

-
- f) Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.
- g) Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.

Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Molinella.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Molinella, _____

Firma del Dirigente dell'Area

Firma della/del dipendente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022			
Tempo Indeterminato		Tempo Determinato	
Categoria	Posti coperti	Categoria	Posti coperti
D3	3	D3	0
D	15	D	1
C	41	C	1
B3	22	B3	6
B	19	B	1
A	1	A	0
Totali	101 di cui 81 donne e 29 uomini	Totali	9 di cui 8 donne e 1 uomini

di cui:

n. 105 a tempo pieno

n. 5 a tempo parziale > 50%

n. 1 in aspettativa senza assegni ex art. 110, comma 5, D.lgs. 267/2000 (TUEL)

Tempo indeterminato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
A	1	Operatore
B	41	6 Esecutore Tecnico 2 Esecutore Amministrativo Contabile 15 Operatore socio sanitario 3 Autisti scuolabus 1 Responsabile Assist.Anziani 8 Cuoco 6 Operai Specializzati
C	41	9 Agente PM 20 Istruttore Amministrativo Contabile 7 Istruttore Educativo 3 Istruttore Tecnico 2 Bibliotecario
D	18	1 Funzionario Contabile 1 Funzionario Tecnico 1 Funzionario Amministrativo 2 Istruttore Direttivo Vigilanza 6 Istruttore Direttivo Amm-Contabile 4 Istruttore Direttivo Tecnico 2 Assistente sociale 1 Educatore Professionale
Dirigenziale	/	
Totale: 101 di cui n. 81 donne e n. 29 uomini		

Tempo Determinato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
A	/	
B	7	6 Operatore Socio Sanitario 1 Esecutore Tecnico
C	1	1 Istruttore Tecnico
D	1	1 Istruttore Direttivo Amm-Contabile
Dirigenziale	/	
Totale: 9 di cui n. 8 donne e n. 1 uomini		

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale del Comune di Molinella calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

- art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Il seguente prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune di Molinella evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 22,57%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%
- Il Comune di Molinella dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a **€ 673.575,54** e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2023 è pari a **€ 4.104.859,42**.

ANNO				
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
	ANNO		VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2021	15.709	f
	ANNI		VALORE	
	Spesa da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	(a) 3.431.283,88 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 3.492.588,01 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	15.615.723,69 €	
		2020	15.664.841,11 €	
		2021	15.489.876,29 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		15.590.147,03 €	
	Importo di crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	386.963,99 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 15.203.183,04 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	22,57%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
	Valore massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Limite teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	673.575,54 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	4.104.859,42 €	
Incremento teorico massimo di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		21,00%
Incremento teorico massimo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	733.443,48 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	733.443,48 €	
Incremento teorico massimo della spesa complessivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	4.226.031,49 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	4.104.859,42 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	4.104.859,42 €	

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal seguente prospetto:

Proiezione personale complessiva 2023 -2025

INDICATORI	2023	2024	2025
Totale costo annuo del lavoro (stipendi oneri e IRAP compresi)			
spesa macro 1.01	3.417.722,89	3.342.378,00	3.274.001,00
spesa cap. 1014+91052			
- cap.1023/81023/91023 personale PNRR			
Numero dipendenti ruolo	89	89	89

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, con prospetto agli atti dall'ufficio personale (prot. 1297/2023), che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1)* come segue:

valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 3.076.368,18

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.945.321,43

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 185.466,11
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 30.250,00
--

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e acquisita agli atti d'ufficio (rif. note dei Responsabili di Area, prot. nn 27947/2022, 28103/2022, 28161/2022, 28314/2022, 28334/2022), non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27,

comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Molinella non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

cessazioni 2022	
N°	CATEGORIA
1	B3/B6
1	B3/B5
1	B/B5
1	C/C2
2	C/C1
3	D/D1
1	D/D3

Alla luce della disciplina vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nell'anno 2023, comprese le cessazioni di n. 13 dipendenti a tempo indeterminato della Casa di Riposo "Nevio Fabbri" che, dal 01/01/2023, viene conferita ad A.S.P Pianura Est (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 14/12/2022):

programmazione cessazioni 2023		
N. 13	CATEGORIA B	Dal 01.01.23 / per conferimento servizio Casa di Riposo "Nevio Fabbri" ad Asp Pianura Est
N. 1	CATEGORIA B/B4	Dal 01.02.23 / per quiescenza
N. 1	CATEGORIA B/B5	Dal 01.04.23 / per quiescenza
N. 1	CATEGORIA B/B5	Dal 23.09.23 / per quiescenza
N. 1	CATEGORIA C (t.det)	Dal 16.01.23 per dimissioni volontarie
N. 2	CATEGORIA C	Dal 01.03.23 / per mobilità in uscita
N. 1	CATEGORIA D6	Dal 01.05.23 / per quiescenza

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2023/2025

ANNO 2023

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO:

Area	Ex CAT	PROFILO	MODALITA'	COSTO 2023
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. prot)	Concorso pubblico con riserva categoria protetta ex L. 68/1999 (da agosto)	€ 12.450,00
		n. 1 Istruttore Amministrativo	Concorso pubblico con riserva categoria protetta ex L. 68/1999	13.280,00

		n. 1 Agente di vigilanza	(da agosto) 1 copertura p.v. tramite scorrimento graduatoria altri Enti	-
Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n. 5 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	2 progressioni verticali c.d. "speciali" da Area Istruttori a Area Funzionari (da nov) 1 copertura p.v. (dal 1/5/23) tramite mobilità 2 nuova assunzione tramite concorso 1 copertura p.v. tramite scorrimento graduatoria	€ 910,00 - € 5.780,00 -
Totale 9				€ 32.420,00

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2023

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001;
- Concorsi pubblici: Nel corso del 2023 è previsto l'utilizzo delle nuove modalità tramite il portale di reclutamento InPA;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Molinella;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;
- Utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;
- Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro;
- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

Assunzioni TEMPO DETERMINATO:

Completamento del PTFP 2022-2024, con assunzione prevista nell'anno 2023: n. 1 istruttore direttivo tecnico, cat. D, pos.eco. D1, modalità: Incarico a tempo	Cap. 1248 Missione 1 – Programma 6	01.06- 1.01.01.01.000	"stipendi e altri assegni al personale territorio e ambiente - t.d. art.110 tuel"	€ 25.500,00 Anno 2023	€ 25.500,00 Anno 2024

determinato ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs 267/2000 (TUEL), per la durata del mandato elettivo del Sindaco	Cap. 81248 Missione 1 – Programma 6	01.06- 1.01.02.01.000	"oneri previdenziali e assistenziali a carico comune pers.territorio e ambiente - td art.110 tuel"	€7.930,00 Anno 2023	€7.930,00 Anno 2024
	Cap. 91248 Missione 1– Programma 6	01.06- 1.02.01.01.001	"irap su retribuzioni personale territorio e ambiente - td art.110 tuel"	2.180,00 Anno 2023	2.180,00 Anno 2024
Convenzione con società partecipata Molinella Futura s.r.l. per utilizzo di una risorsa in assegnazione temporanea per un periodo di tempo limitato e predeterminato, con ruolo di supporto al servizio tecnico del Comune per 6 mesi.					
Assunzioni a tempo determinato PNRR Scorrimento graduatoria approvata con dt. 427/2022 per assunzione a t.determinato con risorse PNRR - istruttore tecnico (cat. C), la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile ed è etero-finanziata essendo contenuta nei quadri economici del progetto.					
Prosecuzione assunzione a t.determinato e parziale ai sensi dell'art. 90 D.Lgs.267/2000 ufficio Staff Sindaco					
(eventuali) assunzioni con contratto di Formazione Lavoro per il Progetto PL "Scuole Sicure" In riferimento al progetto "Attività di prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici", proposto dalla PL, la Giunta è stata già informata nella seduta del 16/09/2022 che, in caso di assegnazione di fondi dal Ministero dell'Interno, si procederà all'assunzione di 2 operatori a tempo determinato solo ed esclusivamente nel caso in cui le risorse finanziarie a carico del bilancio del Comune per il sostenimento completo delle spese risultino reperibili. In tal caso, si procederà, con l'approvazione dell'avviso di selezione pubblica per n. 2 Agenti PM mediante contratto di formazione e lavoro.					
Più eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.					

ANNI 2024 – 2025

Copertura quota d'obbligo categorie protette
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
Prosecuzione dell'assunzione a t.determinato ex art. 110 comma 1 TUEL, in corso dal 2023, per la copertura di p.v., Istruttore Direttivo Tecnico, Responsabile Area 4^ servizi sul Territorio.
Assunzioni a tempo determinato PNRR
Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.
L'ente si riserva di fare valutazioni successive .

Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3/2023, prot. n. 2031/2023.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Di seguito gli obiettivi che il Comune di Molinella intende perseguire:

a) ai sensi della Deliberazione della Giunta Comunale n. 136 /2022 e del Consiglio Comunale n.73/2022, il Servizio Casa di Riposo "Nevio Fabbri", con decorrenza 01.01.2023, viene conferito ad ASP Pianura Est, con conseguente trasferimento di n.13 operatori socio sanitari.

Il personale non oggetto del trasferimento è stato allocato dal 01/01/2023 in altri Servizi comunali, come previsto dal Bilancio di Previsione 2023-2025.

b) eventuale mobilità di personale interna, per valorizzazione competenze.

c) fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, l'Ente intende attivare nell'anno 2023 n. 2 progressioni verticali di carriera dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, ex art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, in applicazione dell'art. 53, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 *"al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C al CCNL"*.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.4.1 Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

3.3.4.2 Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di

conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - o Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

3.3.4.3 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3.3.4.4 Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

3.3.4.5 Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

3.3.4.6 Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

3.3.4.7 Programma Formativo per il triennio 2023-2025

- **Obiettivi** da perseguire con l'attività formativa nel triennio 2023-2025

Area giuridico amministrativa
Corso di stato civile
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
PIAO
Le assunzione presso gli enti locali e il PNRR
"Atti amministrativi - Corretta redazione, patologie e rimedi ai vizi dell'atto. I controlli di regolarità"
Censimento ISTAT
Le novità del CCNL 2019-2021
"il PIAO – piano integrato di attività ed organizzazione il nuovo processo pianificatorio delle PP.AA."

Area finanziaria contabile
Tributi Locali 2023
Il riaccertamento dei residui/1: la gestione corrente
Iva Irap 2023
2° giornata IVA IRAP
Corso di aggiornamento in materia di tributi locali
Corso di aggiornamento ragioneria
La riscossione delle Entrate

Area comunicazione
Trasformazione al digitale
"Il percorso verso le pari opportunità - Come trasformare gli ostacoli in opportunità"
Cittadinanza digitale
Competenze digitali -Gestire la transizione digitale con competenze moderne
Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app della PA
Il Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024: Format e Monitoraggio
MEPA

Area tecnico specialistica
I pubblici spettacoli e pubblici trattenimenti
"Analisi approfondita ed operativa sui sottosoglia. affidamenti diretti e procedure negoziate. Cosa cambia con il PNRR - Procedure, la documentazione, i criteri di aggiudicazione, il ruolo del RUP, gli

adempimenti ANAC, la giurisprudenza prevalente e le indicazioni del PNRR di cui tener conto"
"Project Management Base - Corso propedeutico al conseguimento della certificazione ISIPM-Base"
Orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2023
«Il Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023
Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell'affidamento diretto
Il trattamento catalografico del Titolo dell'Opera nel Polo SBN UBO
Monopattini elettrici ecc
Utilizzo targa prova. Italiana ed estera
"Accesso documentale ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 97/2016 a confronto"
Veridicità dei documenti identificativi per la Polizia locale e l'ufficio anagrafe, procedure operative e contrasto del falso documentale per il personale addetto ai servizi demografici e della Polizia locale
Droghe e alcool nella guida
Pirateria stradale e omicidio stradale un nuovo approccio per i rilievi tecnico scientifici della polizia giudiziaria - focus in materia di norma uni 11472/2019
Videosorveglianza e gestione della privacy
Intestazione fittizia dei veicoli: Strategie di controllo
Circolazione e sosta delle persone con disabilità
Formare le emozioni: dialogo sulla crescita e la costruzione della comunità del futuro.
Sosta: permessi rosa e auto elettriche
Patenti straniere: controlli e sanzioni
Videosorveglianza e privacy
Movimentazione manuale dei carichi (metodo NIOSH)
Rischio aggressione e biologico (PM)
Defibrillatore

Corsi obbligatori/sicurezza
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI ACCORDO STATO REGIONE + FORMAZIONE SPECIFICA ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i (art. 37 lettera b) comma 1 e 2 e s.m.i.
Antincendio
Primo soccorso
Corso alimentarista HACCP
Corso RLS
CORSO DI FORMAZIONE PER PLE CON E SENZA STABILIZZATORI
CORSO DI FORMAZIONE PER GRU PER AUTOCARRO

Trasparenza e anticorruzione
Formazione e aggiornamento del personale dipendente – impegno di spesa per formazione e aggiornamento corsi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità alle richieste del d. lgs. 81/08 e degli accordi stato regioni e provincie autonome - anno 2022 (neo assunti e uff tecnico per i cantieri)
Preposti addetti alla vigilanza

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(*) Gazzetta Amministrativa, ANCI, Egaf (codice della strada), Formez PA, A.N.U.S.C.A. (anagrafe)

3.3.4.8 Risorse economiche 2023

La quota di bilancio per l'esercizio 2023 destinata alla formazione ammonta ad euro 5.000,00.

3.3.4.9 Monitoraggio e valutazione

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022

3.3.4.10 Diritto allo studio

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Molinella favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio , nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

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 con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			