



COMUNE DI CREVALCORE

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNO 2023-2025

Adottato con atto della Giunta Comunale n...30.. del.....~~21/03/2023~~

INDICE

PREMESSA	2
1 SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Scheda Anagrafica	4
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune	4
1.3 Gli Enti controllati	4
1.4 L'Unione Terre d'Acqua	5
1.5 Entrate e spese dell'ente	6
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	7
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche	7
2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune Crevalcore	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	15
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	39
2.3.1 La Gestione del Rischio	40
2.3.2 Analisi del Contesto	40
2.3.3 Il Contesto esterno	41
2.3.4 Il Contesto interno	42
2.3.5 La Valutazione del Rischio	50
2.3.6 Il Trattamento del Rischio	51
3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	65
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	65
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	94
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	96
3.3.1 Dotazione organica	97
3.3.2 Spesa potenziale massima	99
3.3.3 Tetto di spesa del personale	102
3.3.4 Spesa personale a tempo determinato	103
3.3.5 Piano delle assunzioni 2023 – 2025	105
3.3.6 Formazione del personale	106
4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO	107
4.1 Governance del PIAO	107
4.2 Monitoraggio del PIAO	107

PREMESSA

a I riferimenti normativi

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

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

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

b Le opportunità che il Comune di Crevalcore intende cogliere

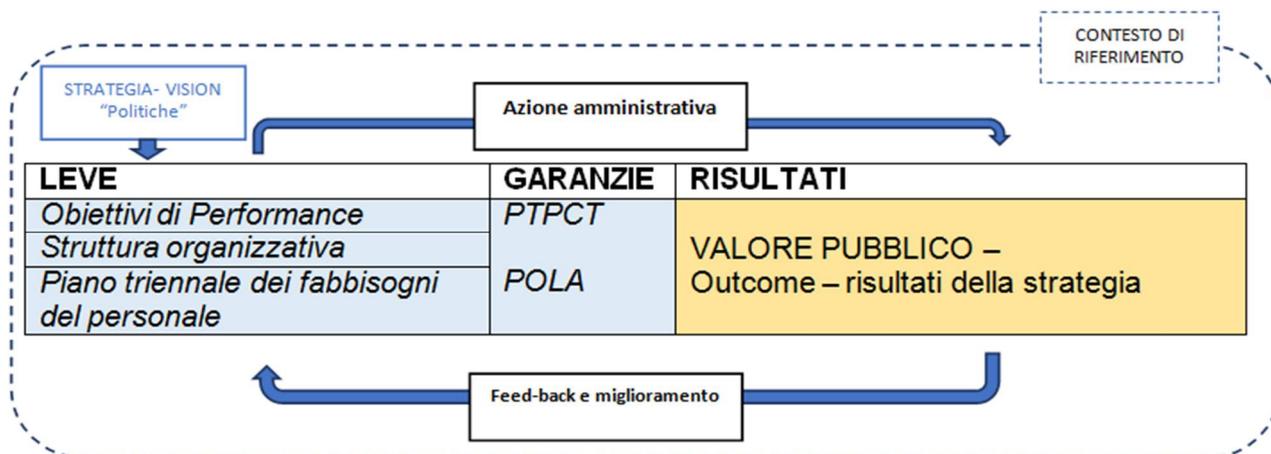
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

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

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

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1 SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Crevalcore

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti 191, Crevalcore (BO)

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

Partita Iva: 00502381205

Codice Fiscale: 00316400373

Codice Istat: 037024

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

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

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

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio in totale è di 67 unità, escluso il Segretario generale.

personale in servizio al 31.12.2022	
Categorie giuridica	Unità in servizio
A	/
B	6
C	39
D	22
Dirigenti	/
Segretario Generale	1
Totale	68

1.3 Gli Enti controllati

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

Con la deliberazione di Giunta n. 94 del 06/07/2022 l'ente ha provveduto ad effettuare la ricognizione degli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica locale (GAP) e ad approvare il perimetro di consolidamento per la compilazione del Bilancio Consolidato 2021.

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

Società e organismi partecipati:

Ragione Sociale	% Partecipazione
Matilde Ristorazione srl	6,85 %
Sustenia Srl	10,67 %
Lepida Spa	0,0014 %
Sorgea srl	28,28 %
Sorgeaqua Srl	18,00%
Idropolis Srl	20,00 %
Futura scarl	1,53 %
Geovest srl	7,46 %
ASP Seneca	18,17 %

Elenco del GAP

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

1.4 L'Unione Terre d'Acqua

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

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

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

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2023 – 2025– Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2023	2024	2025
Fondo pluriennale vincolato	16.849.798,55	488.003,69	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.169.907,00	7.223.531,00	7.285.186,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	1.141.912,00	743.786,00	741.786,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	2.458.590,29	2.466.244,40	2.451.544,40
TIT. 4: Entrate in conto capitale	6.502.526,93	3.691.781,28	300.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	4.082.500,00	4.082.500,00	4.082.500,00
TOTALE	38.205.234,77	18.695.846,37	14.861.016,40

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2023	2024	2025
TIT. 1: Spese Correnti	10.740.636,98	10.405.040,91	10.372.259,77
TIT. 2: Spese in conto capitale	23.169.799,44	3.992.267,11	186.358,28
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	212.298,35	216.038,35	219.898,35
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	4.082.500,00	4.082.500,00	4.082.500,00
TOTALE	38.205.234,77	18.695.846,37	14.861.016,40

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

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

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

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

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2022-2024 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

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

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

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

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

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

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

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

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

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

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

LE PRIORITA' POLITICHE DEL COMUNE DI CREVALCORE

Linee mandato	Strategie
Un Bilancio sostenibile	Contenimento della spesa
	Riduzione del debito
Insieme ai Cittadini	incontri pubblici periodici
	assemblee pubbliche mirate
	Comunicazione web e social
	notiziario di informazione "I Giorni di Crevalcore"
	Patti di Collaborazione per l'attivazione di progetti condivisi
Più Sicurezza e Legalità	controlli nel settore dell'edilizia
	Verifica del rispetto delle norme in materia di occupazione
	Contrasto all'evasione
La rete de i servizi: Welfare	Nuova Casa Residenza Anziani
	Iniziative di promozione dell'invecchiamento attivo
	Servizi a supporto degli anziani, della disabilità, delle famiglie, alle donne
	Potenziamento della la Casa della Salute delle Terre d'Acqua "Barberini"
Intercultura	Corsi di lingua italiana di più livelli
	i corsi di Formazione Adulti Migranti in Italia (FAMI)
	collaborazione con associazioni di volontariato e cooperative
Rilanciamo il Centro Storico	Rispristino del Palazzo Comunale, del Teatro e di Porta Modena
	Sistemazione della pavimentazione di via Matteotti e miglior utilizzo della piazza
	Riqualificazione del parco "Ghermandi"
	salvaguardia dei viali alberati prevedendo le necessarie ripiantumazioni
	Realizzazione della rotatoria in corrispondenza dell'incrocio "della pesa"
	Sostegno di progetti privati tesi alla promozione dell'offerta turistica
Commercio	Rilancio delle attività commerciali sfruttando ogni possibile bando
	Contributi economici in favore di nuove imprese che volessero insediarsi nel centro storico (ex zona rossa)
	Ripristino del mercato settimanale in centro

Linee mandato	Strategie
Scuola: non uno di meno	Azioni tese al miglioramento del servizio Nidi e dei Servizi per la prima infanzia,
	investimenti al sostegno scolastico per alunni disabili, migliorando ove possibile anche le attività di supporto in orario e extrascolastico e contributi
	Contributi alle famiglie degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) per l'accesso allo sportello di aiuto e sostegno nei compiti e per il raggiungimento delle autonomie
	Corsi di orientamento per gli studenti delle scuole secondarie e sviluppo del rapporto di formazione scuola-lavoro tra la scuola e le imprese del territorio,
	Prosecuzione dei progetti e di iniziative in materia di educazione civica, legalità, solidarietà e accoglienza, tutela dell'ambiente, consapevolezza nell'uso della tecnologia e contrasto al cyberbullismo e ad ogni forma di dipendenza
	Riproposizione di Pedibus, un progetto teso all'educazione ambientale e stradale, allo sviluppo della motricità dei ragazzi, alla socializzazione e alla partecipazione
Area dei Servizi Culturali "Paolo Borsellino" Biblioteca	Progressivo ripristino della biblioteca comunale nell'originale destinazione in via Persicetana 226
	Prosecuzione all'incentivazione del patrimonio librario e del servizio Metropolitan PIC (Prestito Intersistemico Circolante) che
Spazio Giovani	Utilizzo quale spazio giovani del centro socioculturale
	Impiego dell'Auditorium "Primo Maggio quale spazio dedicato a concerti e ad attività ricreative
	Pieno utilizzo del Centro Musicale Melò quale centro di formazione dalla Pubblica Assistenza di Crevalcore e come spazio giovani
	Recupero dell'edificio Ex Macello per scopi scientifici-culturali,
Spazi museali	Il recupero del piano terra del Municipio per ospitare gli spazi museali
Teatro e spettacoli	Interventi di recupero del teatro comunale e delle ville più importanti della zona in cui realizzare spettacoli ed eventi culturali
	Sostegno alla ripresa della programmazione teatrale
Difendiamo l'Ambiente. Il ciclo dei rifiuti	Progressivo passaggio alla tariffa puntuale sui rifiuti
	Azioni volte alla realizzazione di un centro comunale per il riuso
Aree protette	Azioni di tutela e valorizzazione degli Ambiti di tutela naturalistica di interesse sovracomunale
	Attività mirate ad accedere a fonti di finanziamenti certi e stabili nel tempo per la tutela ambientale

Energia.	Redazione del PAESC per la realizzazione di obiettivi di riduzione delle emissioni climalteranti, di incremento della quota di copertura dei consumi attraverso fonti rinnovabili e di incremento di efficienza energetica
	Adozione di politiche di incentivazione al rispetto delle azioni previste dal PAESC
Linee mandato	Strategie
Muoviamoci in sicurezza.	Mobilità ciclabile: Realizzazione delle proposte inserite nei PUMS in materia di ciclo mobilità: 1) garantire il miglior collegamento possibile al tracciato ciclabile sul vecchio sedime della linea ferroviaria Bologna / Verona in procinto di essere realizzato; 2) realizzare il collegamento ciclopedonale Crevalcore – Ravarino e Crevalcore – Decima
	TPL: Azioni di sostegno al servizio <i>Prontobus</i> e di altre forme di mobilità sostenibile verso le frazioni
	TPL: Potenziamento delle infrastrutture strumentali al servizio ferroviario metropolitano della linea Bologna–Verona: 1) interscambi tra i mezzi di trasporto su gomma e i mezzi su rotaia; 2) aree di sosta a disposizione della stazione ferroviaria; 3) collegamenti ferroviari da e per Bologna nelle ore notturne e durante i giorni festivi
Piano Urbano del Traffico (PUT)	Adeguamento dell'attuale sistema viario della città alle variabili esigenze di mobilità legate alla presenza dei cantieri della ricostruzione
	Rivedere il PUT, una volta terminati i cantieri post terremoto, prevedendo una circolazione più fluida, meno caotica e più idonea alla sicurezza degli utenti più deboli, pedoni e ciclisti.
Volontariato, un mondo da scoprire	Sostegno alla proloco e a tutte le associazioni del territorio
Pubblica Assistenza	Supporto alla pubblica assistenza grazie alla realizzazione del nuovo Centro di Formazione da realizzarsi nella "Casa del Buonumore e di altri progetti collegati
Auser	Sostegno all'attività degli Auser e delle associazioni e delle iniziative di supporto alle situazioni di difficoltà (associazione la Bussola, il Banco alimentare, l' Associazione Nazionale di Genitori di Soggetti Autistici)
Uno sport per tutti	Realizzazione di una polisportiva che incentivi la pratica diffusa di varie tipologie di sport
	Cogliere opportunità e finanziamenti per la ristrutturazione degli impianti sportivi comunali
Un territorio vasto	Azioni volte al recupero delle frazioni e al contrasto al loro spopolamento con interventi mirati alla risoluzione delle diverse criticità.
Sosteniamo le nostre imprese	Sostegno al tessuto produttivo locale attraverso: 1) la revisione del PSC; 2) agevolazioni volte a ridurre il contributo di costruzione; 3) aumentare l'edificabilità in caso di ristrutturazioni con efficientamento energetico.
	Azioni volte al completamento della Cispadana con i due svincoli di San Felice e Cento
	Sostegno alle aziende agricole che si specializzano in coltivazioni pregiate e biologiche
	promuovere il mercato a km zero e verificare se ci sono le condizioni per ampliarlo e trasferirlo in centro
	incentivare e privilegiare l'uso dei sottoprodotti di scarto agricoli e agroalimentari per la produzione di energia pulita
	supportare le iniziative volte a valorizzare i prodotti locali e contrastare , le imitazioni e le falsificazioni dei marchi locali agroalimentari più pregiati

	interloquire con le banche per favorire la creazione di linee creditizie vantaggiose per i giovani imprenditori del settore agricolo
Le nostre società partecipate	Politiche atte a garantire il miglioramento dei servizi resi dalle società partecipate
Protezione civile	Sostegno e collaborazione al corpo di protezione civile dell'Unione e all'attività dei volontari
L'Unione Terred'Acqua	Sostegno e concorso alle politiche dell'unione in materia di sicurezza, sostenibilità ambientale e rilancio del turismo locale

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune Crevalcore

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

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1	Strategia n° 2
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Recupero degli edifici e delle infrastrutture danneggiate dal terremoto	Rilancio del tessuto produttivo e del turismo locale
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> • Recupero degli edifici comunali più importanti e delle ville • Riqualificazione del centro storico cittadino • Rispristino del Palazzo Comunale, del Teatro e di Porta Modena • Riqualificazione del parco "Ghermandi" • Sistemazione della pavimentazione di via Matteotti e miglior utilizzo della piazza • Riqualificazione del Centro sportivo • Trasformazione della ex scuola materna a Pepoli in nuovo centro civico con creazione di una nuova piazza come centro aggregativo • Costruzione nuova scuola materna e servizi prima infanzia (in sostituzione della attuale Scuola Dozza) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al tessuto produttivo locale attraverso: 1) la revisione del PSC; 2) agevolazioni volte a ridurre il contributo di costruzione; 3) aumentare l'edificabilità in caso di ristrutturazioni con efficientamento energetico. • Sostegno alle aziende, agli imprenditori e alle attività commerciali tramite: 1) adesione alla Carta dei servizi della Ciclovia del Sole e accesso ai servizi connessi, 2) realizzazione press tour e ciclo-tour nel territorio, 3) istituzione e promozione Denominazione comunale dei prodotti/eventi tipici (De.Co.) • Contributi economici in favore di nuove imprese che volessero insediarsi nel centro storico (ex zona rossa) • Promozione del mercato a km zero e verifica se ci sono le condizioni per ampliarlo e trasferirlo in centro • Supporto alle iniziative volte a valorizzare i prodotti locali e contrastare le imitazioni dei marchi locali agroalimentari più pregiati • Sostegno alle aziende agricole che si specializzano in coltivazioni pregiate e biologiche

A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città, con particolare attenzione al mondo economico e produttivo
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2026	2024
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	Recupero di infrastrutture per eventi culturali, iniziative sociali, ricreative e per utilizzo istituzionale	Aumento iscritte alla Carta dei servizi della Ciclovia del Sole e accesso ai servizi connessi Incremento prodotti/eventi tipici con Denominazione comunale
Da dove partiamo	Base di partenza	N. 6 Edifici (anno 2019) ancora inutilizzabili per i danni provocati dal sisma	<ul style="list-style-type: none"> • Numero aziende iscritte alla Carta dei servizi della Ciclovia del Sole e accesso ai servizi connessi (ricettività+ristorazione) - 13 • Realizzazione press tour e ciclo-tour nel territorio - 4 tour/anno • Istituzione e promozione Denominazione comunale dei prodotti/eventi tipici - 1 prodotto gastronomico De.Co.
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	Recupero e loro restituzione all'impiego di destinazione o costruzione ex novo dei seguenti edifici e strutture: <ul style="list-style-type: none"> • Palazzo Comunale • Teatro • Porta Modena • Parco "Ghermandi" • via Matteotti e piazza • Centro sportivo • Nuovo centro civico a Palata Pepoli • Nuova scuola materna e servizi prima infanzia 	<ul style="list-style-type: none"> • Numero aziende iscritte alla Carta dei servizi +5% • Istituzione e promozione Denominazione comunale dei prodotti/eventi tipici: incremento di 1 prodotto
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Ufficio tecnico – report di rendicontazione dei finanziamenti e fondi da ricostruzione sisma, PNRR, regionali, ecc.	Ufficio Commercio Ufficio Turismo

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

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

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

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

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

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

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

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

La programmazione in materia di **informatizzazione e digitalizzazione** trova fondamento nel Piano triennale elaborato dall'Unione Terre d'acqua per tutti i comuni aderenti. Il predetto Piano trae spunto dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, individuando nell'ambito delle aree d'intervento definite del Piano nazionale, le azioni che gli Enti aderenti all'Unione devono realizzare nel triennio di riferimento.

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

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

Per necessità di sintesi della rappresentazione non si darà conto delle attività già realizzate né di quelle che, pur previste dal Piano nazionale, non sono state pianificate dal Comune nel triennio 2023 – 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la

mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025 DEL COMUNE DI CREVALCORE

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2023	2024	2025	
1.01 - Lavoro e occupazione	03 14	Promuovere iniziative a sostegno della riqualificazione e della stabilità occupazionale, occupazione caratterizzata in un quadro di diritti a garanzia della dignità del lavoratore	Creare strumenti di affiancamento, mirati al miglioramento delle condizioni di lavoro	Lavoratori e imprese	X	X	X	Prevenire e ridurre il rischio di sfruttamento e perdita di lavoro
		Programmare tavoli di confronto, a disposizione di lavoratori, sindacati e imprese in crisi, in cui poter svolgere come parte terza il ruolo dell'Amministrazione di istituzione prossima ai cittadini e alle forme economiche e imprenditoriali della città	Affiancare lavoratori e imprese nel superamento di eventuali stati di crisi	Lavoratori e imprenditori	X	X	X	Dare sostegno e contribuire a trovare soluzioni per mitigare il disagio nel superamento di criticità lavorative
		Sostenere il lavoro e la piccola impresa locale, e quindi il lavoro autonomo di artigiani, commercianti, agricoltori e professionisti.	Contribuire e affiancare gli operatori nello sviluppo delle attività	Operatori economici	X	X	X	Dare impulso e sostegno allo svolgimento delle attività
		Sostenere il lavoro attraverso il coinvolgimento delle professioni a maggiore dinamicità e ad alto contenuto innovativo, portatrici dell'innovazione nella scuola, nel mondo del lavoro e dell'università	Creare condizioni di condivisione e di sviluppo di idee attraverso le istituzioni scolastiche	Imprese locali	X	X	X	Migliorare e sviluppare forme di conduzione delle attività
		Sviluppare proposte e attività nel campo della formazione finalizzata sia alla qualificazione che alla riqualificazione dei giovani, dei lavoratori e delle persone in stato di disoccupazione.	Sostenere coloro che hanno perso il lavoro, attraverso forme di riqualificazione professionale	Giovani e disoccupati	X	X	X	Agevolare forme alternative di avvio al lavoro
		Agevolare l'erogazione di credito alle imprese per investimenti, start up e specifiche aree, diversificando le strategie di intervento, da condividere con le associazioni di categoria	Attuare iniziative di valorizzazione delle idee più innovative	Giovani e studenti che si avviano al mondo del lavoro	X	X	X	Dare maggiore opportunità mirate alla creazione di impresa
		Favorire la creazione di spazi destinati ad incubazione, co-working e accelerazione di impresa.	Creare forme di sostegno e agevolazioni per favorire forme di condivisione di spazi dedicati per futuri imprenditori	Giovani e studenti che si avviano al mondo del lavoro	X	X	X	Incentivare iniziative di avvio d'impresa
		Promuovere e incentivare l'innovazione (di prodotto e servizio) nel commercio e nell'artigianato di produzione	Favorire e incentivare gli investimenti per migliorare l'offerta	Commercianti e artigiani	X	X	X	Rendere appetibili e più efficaci l'offerta di servizi e prodotti
		Promuovere le eccellenze agricole del territorio	Valorizzare le attività agro alimentari presenti sul territorio con eventi a loro dedicati	Imprese agricole del territorio	X	X	X	Maggiore visibilità delle aziende agricole presenti sul territorio e migliore promozione dei prodotti a km 0 offerti alla cittadinanza
		Membro nucleo monitoraggio e AUDIT PNRR	Controllo regolarità amministrativa contabile opere PNRR	Cittadini locali	X	X	X	Regolarità procedure
	Tutela del territorio vivere civile	Manutenzione del territorio e problematiche legate al randagismo animale	Cittadini locali	X	X	X	Permettere ai cittadini di vivere in un ambiente sicuro e funzionale	
1.02 - Polizia locale e amministrativa	03	Procedura Amministrativa Sanzionatoria - A seguito della reinternalizzazione dei Servizi di Polizia Locale nei singoli Comuni, facenti parte dell'Unione Terre d'Acqua, vi è la necessità di gestire in autonomia l'intero iter amministrativo connesso ai verbali scaturiti dai controlli stradali nonché dell'intero ciclo sanzionato. (Sviluppo delle attività per il 2023)	- Adesione alle convenzioni intercentrari e redazione / sottoscrizione degli atti regolativi del servizio di inserimento e gestione verbali codice della strada (Sapidata) - Adeguamento amministrativo contabile di cui sopra - Messa a regime del sistema con verifica e risoluzione di eventuali problemi insorgenti	Cittadinanza	X	X	X	Completamento della migrazione di tutti i sistemi di gestione del ciclo sanzionatorio dall'Unione Terre d'Acqua al Comune di Crevalcore
		convenzione per atti di B.O. con Polizia Locale di Calderara di Reno - Creazione di un gruppo di lavoro e di procedure condivise con la Polizia Locale di Calderara di Reno per la gestione di atti amministrativi e verbali di violazione Codice della Strada (Sviluppo delle attività per il 2023)	- Avvio delle operazioni di collaborazione, come da apposita convenzione, con la Polizia Locale del Comune di Calderara di Reno per esecuzione e redazione degli atti interni di back-office spettanti alla Polizia Locale - Affiancamento, addestramento e formazione alla funzione di back-office di tutto il personale - Messa a regime del sistema con verifica e risoluzione di eventuali problemi insorgenti	Cittadinanza	X	X	X	Collaborazione, condivisione di nuove procedure e piena funzionalità e autonomia dei servizi di Polizia Locale
		Reazione ad emergenza Covid19 con adeguamento del servizio ed esecuzione di parte attiva alle operazioni di tutela della pubblica sicurezza - Dall'atto della proclamazione dello stato di emergenza nazionale la PL è stata interessata internamente dall'esigenza di adottare idonee misure di protezione del personale ed esternamente dalla necessità di riorganizzare la propria attività operativa in maniera adeguata, nonché dal diretto coinvolgimento nella gestione nazionale dell'ordine e sicurezza pubblica partecipando ai dispositivi di	- Recepimento costante della normativa emergenziale ed emanazione delle disposizioni operative per il personale impegnato nei controlli - Inquadramento del servizio nei quadri operativi nazionali e sua remunerazione ai fini dell'indennità di ordine pubblico - Adeguamento misure protezione personale mediante profilassi, organizzazione, smart working, infrastrutture	Cittadinanza	X	X	X	Fronteggiare adeguatamente e tempestivamente l'emergenza montando e garantendo il massimo grado di protezione del personale dipendente e l'esecuzione dei servizi d'istituto e straordinari di tutela della collettività rispetto alla diffusione del contagio

		controllo coordinato gestiti a livello centrale. Completamento attività per il 2023	- Esecuzione dei servizi specifici di controllo sulla normativa emergenziale					
Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delleazioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2023	2024	2025	
1.02 - Polizia locale e amministrativa	03	Educazione stradale scuole primarie - Il progetto affronta i temi della sicurezza urbana, del corretto comportamento su strada e della sicurezza personale nel traffico, con lo scopo di far acquisire agli studenti delle scuole primarie le regole di comportamento sulla strada con particolare riferimento alla condizione di pedone, ciclista oppure passeggero di un'autovettura.	-Aggiornamento e adattamento del progetto alle normative vigenti anticovid. -Relazioni con gli istituti per la pianificazione degli incontri in presenza e/o da remoto tramite piattaforma meet. -Svolgimento degli incontri riservati alle fasce di età frequentanti le classi 3^, 4^ e 5^ di tipo teorico e con uscite su strada. -Svolgimento di incontri riservati ai docenti e ai genitori/parenti -Giornata finale di verifica e consegna patenti e attestati	Cittadinanza	X	X	X	Svolgimento attività formativa presso gli Istituti interessati e rivolti alla cittadinanza con conseguente miglioramento della circolazione in particolare pedonale e ciclabile delle fasce deboli di utenza (bambini ed adolescenti)
		Efficientamento servizio di Polizia Locale - Stante la reinternalizzazione del Servizio di PL, lo stesso verrà riorganizzato focalizzando l'attenzione sulle problematiche e le situazioni specifiche del territorio in collaborazione con le altre forze di polizia e le associazioni di volontariato presenti sul territorio.	- Collaborazione continua e coordinamento con altre FF.OO e Associazioni di Volontariato - Presenza costante e continua sul territorio per accertamenti e controlli nonché con la riapertura post-Covid dello sportello di ricevimento del pubblico - Risposte rapide ed efficaci alle richieste dei cittadini, sia con interventi mirati, sia con la prevenzione	Cittadinanza	X	X	X	Aumento della percezione di sicurezza sul territorio comunale da parte della cittadinanza. Maggiore presenza e tempestività nella risposta alle richieste di intervento.
1.03 – Gestione della Segreteria del Sindaco	01	Cura della corrispondenza e gestione dell'Agenda del Sindaco.	Attività di ordinamento della corrispondenza e degli appelli rivolti direttamente al Sindaco e non riferita a pratiche proceduralmente strutturate. Tenuta dell'agenda degli appuntamenti e dei flussi di accesso alle udienze	Cittadini	X	X	X	Sistemazione della corrispondenza rivolta al Sindaco. Organizzazione degli appuntamenti del Sindaco.
		Organizzazione delle trasferte e delle missioni del Sindaco, degli Amministratori e accoglienza delle personalità.	Istruttorie per l'acquisizione di forniture e servizi di viaggio, vitto e alloggio riferito a missioni e trasferte del Sindaco oppure atte ad accogliere personalità in visita ufficiale al Comune di Crevalcore	Sindaco e personalità o invitati dall'Amministrazione	X	X	X	Organizzazione di trasferte, missioni del Sindaco. Organizzazione della ospitalità rivolta a personalità in visita ufficiale o invitate a iniziative comunali
		Realizzazione di eventi, manifestazioni, campagne di comunicazione dell'ente.	Coordinamento delle iniziative Attività istruttorie volte alla fornitura di manifesti, inviti, locandine, cartoline, pieghevoli, volantini, calendario di fine anno, per pubblicizzare le iniziative dell'ente	Cittadinanza	X	X	X	Realizzazione di iniziative del Comune di Crevalcore rivolte alla cittadinanza. Pubblicizzare iniziative del Comune di Crevalcore rivolte alla cittadinanza
		Realizzazione di opuscoli e pubblicazioni tematiche anche mediante sponsor	Acquisizione di servizi per la realizzazione di pubblicazioni tematiche relative alle attività del Comune di Crevalcore. Attività di strutturazione di un piano di sponsorizzazione per l'ottenimento di eventuali contributi alla realizzazione delle pubblicazioni.	Cittadinanza	X	X	X	Informazione ai cittadini delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione comunale
		Distribuzione materiale informativo nel territorio	Gestione di bacheche comunali	Cittadinanza	X	X	X	Informazione dei cittadini delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale
		Iniziative che coinvolgono le associazioni di volontariato presenti sul territorio.	Attività di referente tecnico e coordinatore amministrativo.	Richiedenti, associazioni, onlus, fondazioni	X	X	X	Sostegno alle attività culturali e benemerite per la cittadinanza
		Attività di gestione della concessione dei Patrocinii da parte del Comune	Istruttoria delle richieste e predisposizione dell'atto di concessione di patrocinio da parte del Sindaco	Richiedenti, associazioni, onlus, fondazioni	X	X	X	Sostegno alle attività culturali e bene-merite per la cittadinanza
		Attività di gestione della concessione della Sala "I. Alpi".	Istruttoria delle richieste e rilascio delle concessioni d'uso gratuito o oneroso della sala Alpi da parte del Direttore dell'Area	Richiedenti	X	X	X	Corretto uso della sala "I. Alpi".
2.01 - ripristino degli edifici danneggiati dai sismi del 20 e 29 maggio 2012	05	Ripristino dei beni culturali di proprietà comunale danneggiati dal Sisma 2012: Palazzo Comunale – Teatro Comunale – Complesso Monumentale Dei Ronchi – Porta Modena – Torre Campanaria – Nuovo Centro Civico Palata Pepoli - - Cimiteri Palata E Caselle – Ex Macello – Piano Organico R.E.-R. Il Stralcio – Scuola Primaria Lodi	Predisposizione progetti di ripristino e restauro degli edifici – Attivazione della fase di affidamento dei lavori – Individuazione della ditta aggiudicataria dei lavori – Esecuzione del contratto di lavori di restauro – Collaudo e chiusura contabilità – Rendicontazione presso Ente finanziatore	Cittadinanza, Amministrazione	X	X	X	Ripristino degli immobili comunali danneggiati dal Sisma 2012
		Gestione della ricostruzione privata attraverso l'assegnazione dei contributi della Struttura Commissariale per ripristino fabbricati danneggiati dagli eventi sismici del 2012.	Attività istruttoria delle pratiche MUDE compreso le attività di rilascio dei titoli edilizi, definiti dalla normativa vigente in funzione della tipologia di intervento.	Proprietari di immobili danneggiati dai sismi 2012	X	X	X	Valutazione della documentazione presentata in relazione alle diverse fasi di attuazione delle opere: - approvazione progetto - avanzamento dei lavori - agibilità finale.

2.02 - Sicurezza del territorio	11.01	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile	Adeguamento del Piano Protezione Civile attraverso la verifica degli adeguamenti normativi e ricognizione in loco e documentale	Amministrazione	X	X	X	Adeguamento Piano Protezione Civile
---------------------------------	-------	--	---	-----------------	---	---	---	-------------------------------------

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2023	2024	2025	
2.03 - Pianificazione urbanistica	01.06	Attività specifiche di ricognizione e controllo in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio.	Gestione delle istanze di proroga fine lavori presentate dai privati. Controllo dei cantieri protratti per lungo tempo: verifica della conformità urbanistica e della normativa di prevenzione sismica.	Cittadini	X	X	X	Prevenzione degli abusi edilizi
		Organizzazione del personale e dei processi per l'attività di controllo edilizio e la gestione dei maggiori carichi di lavoro per i particolari e straordinari procedimenti afferenti ai c.d. "Bonus" statali in materia di edilizia privata.	Definizione, monitoraggio e controllo dei procedimenti assegnati per l'applicazione della norma transitoria semplificata per le pratiche di incentivazione fiscale negli interventi privati. Gestione dei maggiori carichi di lavoro per il controllo delle istanze relative ai c.d. "Bonus" e "Superbonus".	Cittadini	X	X	X	Correttezza ed efficacia del procedimento edilizio grazie all'assegnazione puntuale delle competenze.
		Progressiva digitalizzazione dei procedimenti in materia di edilizia privata.	Adozione da parte del SUE della modalità telematica per la presentazione delle pratiche edilizie attraverso "Accesso Unitario" la piattaforma regionale di Lepida, come già introdotta per le pratiche di SUAP.	Cittadini e imprese	X	X	X	Gestione efficace e trasparente del processo abilitativo edilizio.
		Adozione della nuova modalità di gestione delle banche dati relative alla toponomastica e alla numerazione civica.	Ricognizione degli spazi di circolazione privi di odonimi. Conferimento dei nuovi accessi al sistema ANNCSU dell'Agenzia delle Entrate.	Enti pubblici e Agenzie	X	X	X	Messa a regime dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU).
	08.01	Gestione della corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.	Sottoscrizione dell'Accordo di Programma ai sensi dell'art. 60 L.R. 24/2017 con la Città Metropolitana di Bologna e il Soggetto Attuatore privato in Variante al RUE per l'area sita in via Persicetana- Candia- Sagrestia, e atti conseguenti, ai fini della realizzazione di una nuova sede per la Pubblica Assistenza e riqualificazione degli spazi già occupati dai moduli scolastici provvisori del Sisma 2012.	Cittadini	X	X	X	Valorizzazione e tutela del territorio interessato dall'intervento.
		Gestione della corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.	Raccolta dei dati costituenti il Quadro Conoscitivo e avvio della Consultazione preliminare ai fini della Formazione del PUG – Piano Urbanistico Generale ai sensi della L.R. 24/2017.	Cittadini	X	X	X	Approvazione della Variante al vigente strumento urbanistico generale.
Conoscibilità delle Autorizzazioni paesaggistiche per trasformazioni edilizie in aree vincolate.		Puntuale ed efficace modalità di comunicazione delle autorizzazioni paesaggistiche agli Enti preposti e ai soggetti privati interessati.	Cittadini ed Enti	X	X	X	Valorizzazione e tutela del paesaggio	
2.04 - sportello unico per le imprese – attività produttive – sviluppo economico	14.01	Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Adozione dei procedimenti, degli atti e della modulistica necessari al recepimento delle nuove disposizioni normative di semplificazione (D.L. 17/2022, c.d. Decreto energia) in materia di Fotovoltaico, agrivoltaico, procedura PAS, Modulo Unico.	Attività produttive	X	X	X	Sviluppo della competenza e degli strumenti necessari in materia di fonti energetiche rinnovabili.
2.05 - gestione del patrimonio immobiliare	06.01	Riqualificazione del centro sportivo attraverso la realizzazione di nuove attrezzature all'aperto	Esecuzione dell'appalto di lavori, Collaudo, Rendicontazione economica	Cittadinanza	X	X	X	Riqualificazione centro sportivo
	12.01	Nuovo Polo dell'Infanzia – finanziamento PNRR	Redazione progetto fattibilità, bando gara appalto, affidamento lavori, esecuzione del contratto di lavori, collaudo e rendicontazione	Cittadinanza	X	X	X	Costruzione nuovo Polo dell'infanzia
	01.05	Alienazioni beni immobiliari: trasformazione diritti di superficie aree PEEP e attuazione del Federalismo demaniale	Individuazione beni da alienare, stima e attivazione procedura	Proprietari beni aree PEEP	X	X	X	Valorizzazione per monetizzazione dei beni del patrimonio disponibile dell'Ente
	01.06	Interventi di manutenzione straordinaria e di adeguamento alle normative vigenti degli immobili di proprietà comunale adibiti a funzioni istituzionali e di uffici, scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, palestre campi sportivi e stadi, cimiteri nonché delle strade	Programmazione interventi, affidamento lavori, gestione della spesa	Fruitori utenti immobili	X	X	X	Conservazione degli immobili comunali
		Appalto di gestione calore ed energia elettrica negli immobili di proprietà comunale e gestione dell'appalto relativo alla manutenzione della pubblica illuminazione	Esecuzione del contratto, controllo della spesa energetica, adeguamento degli impianti comunali alle normative di settore	Cittadinanza	X	X	X	Costruzione nuovo edificio adibito a scuola dell'infanzia e nido al fine di ottenere spazi adeguati alle moderne teorie pedagogiche e ampliare l'offerta dei cicli interessati

		Gestione, reperimento e sostituzione risorse umane	Affiancamento nell'attività lavorativa delle nuove risorse ed inserimento delle stesse nei diversi ambiti di intervento, redistribuzione delle attività tra i dipendenti dell'area tecnica	Dipendenti ufficio tecnico, area lavori pubblici e manutenzioni	X	X	X	Continuità nei servizi offerti
--	--	---	--	---	---	---	---	--------------------------------

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delleazioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2023	2024	2025	
2.06 - Tutela del territorio e dell'ambiente	09	Servizio di manutenzione e cura del patrimonio vegetale comunale e censimento delle alberature esistenti	Gestione del patrimonio vegetale comunale sia attraverso appalto dedicato sia attraverso l'attività svolta da associazioni di volontariato locale. Promozione della cultura vegetale attraverso: comunicazioni dedicate sul sito internet e adesione alla giornata mondiale dell'albero	Cittadinanza e fauna	X	X	X	Contrasto all'isola di calore generata dagli agglomerati urbani, maggiore sicurezza delle cose e delle persone in relazione alle cadute di alberature o porzioni di esse per patologie e/o vecchiaia.
		Protezione e manutenzione degli alberi monumentali (A.M.I. – A.M.R.E.R.)	Gestione, valorizzazione e promozione delle alberature monumentali sia private che comunali	Cittadini interessati	X	X	X	Cura e mantenimento in vita del patrimonio arboreo monumentale sul territorio
		Forestazione urbana	Messa a dimora e gestione di una siepe polispecifica complessa al fine di incrementare la biodiversità sul territorio comunale	Cittadinanza e fauna	X	X	X	Favorire sul territorio la presenza di ambiti di biodiversità, particolarmente favorevoli alla flora ed alla fauna
		Messa a dimora di nuove alberature e sostituzione di quelle abbattute su tutto il territorio comunale	Gestione, valutazione, intervento riferito alle alberature che presentano criticità per la sicurezza delle cose e delle persone	Cittadinanza	X	X	X	Incremento del patrimonio arboreo comunale per favorire la permeabilità dei suoli e il contrasto all'isola di calore
3.01 – 3.02 - Prendersi cura del sapere: diritto allo studio e servizi scolastici ed educativi	04 12	affidamento tramite procedura aperta del servizio di trasporto scolastico e dei servizi educativi e di integrazione scolastica	programmazione attraverso l'inserimento degli appalti nel programma biennale dei servizi e delle forniture valutando le esigenze e le tempistiche, la quantificazione del valore economico, il raccordo con il soggetto che svolgerà la funzione di centrale di committenza; progettazione degli appalti attraverso l'elaborazione dei capitolati speciali descrittivi e prestazionali, dei prospetti economici degli importi della base d'asta e degli oneri complessivi in capo alla stazione appaltante per l'acquisizione dei servizi oltre alla stesura di relazioni tecnico illustrative del contesto in cui si inseriscono le forniture; affidamento : iter amministrativo dall'avvio della procedura con l'adozione delle determinazioni di approvazione degli atti di gara, alla pubblicazione dei bandi, alla stipula dei contratti di affidamento; esecuzione attraverso il controllo della gestione dei contratti.	Famiglie con minori in età scolare	X	X	X	Affidamento del servizio di trasporto scolastico e dei servizi educativi e di integrazione scolastica tramite procedure svolte in attuazione del principio generale di buon andamento e trasparenza garantendo il raggiungimento dei risultati prefissati (efficacia) con l'impiego razionale delle risorse (efficienza)
		offerta servizi educativi: ampliamento – innovazione - sperimentazione	- Attività rivolte all'ampliamento dell'offerta dei servizi per l'infanzia bambini in età 0-3 anni; - Attività finalizzate a riavvicinare i ragazzi fascia 10-16 all'istituzione scolastica e renderli parte della comunità; - Attività finalizzate a garantire un sistema integrato 0-6 in cui tutti i bambini/e dalla nascita a 6 anni possano avere pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento per superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, etniche e culturali	Famiglie con minori in età scolare	X	X	X	- Ampliare l'offerta servizi 0-3 attraverso l'apertura di una nuova sezione di nido comunale. - Offrire in ambito scolastico ed extra scolastico, progetti, attività e servizi educativi integrativi innovativi, e rivolti a ragazzi - fascia 10/16 con problemi di frequenza scolastica, comportamentale e di isolamento sociale. - Aderire al lavoro sperimentale di elaborazione e produzione distrettuale sul sistema integrato 0/6 ai sensi del Decreto Lgs n. 65/2017.
3.03 - 3.04 - 3.05 - 3.06 Prendersi cura delle persone: politiche abitative – sostegno alle famiglie – benessere e salute – integrazione e pari opportunità	12 08.02	favorire l'accoglienza l'inclusione sociale e la parità di genere	Attività rivolte all'accoglienza e ad individuare le cause delle disuguaglianze di genere e mettere in campo politiche, risorse e azioni per la rimozione degli ostacoli al raggiungimento di una piena equità.	Cittadinanza Associazioni	X	X	X	- Attivazione misure di sostegno previste per i nuclei ucraini presenti sul territorio comunale. - Adesione alla campagna "Dati per contare" promossa dall'associazione Period Think Tank (già presentato ai Comuni al tavolo pari opportunità di Terre d'acqua) per consentire l'accesso aperto e pubblico ai dati che consentano di misurare l'impatto delle politiche pubbliche sulle dimensioni di genere. - Adozione "Piano per l'Uguaglianza di Genere", già approvato dalla Città Metropolitana, anche a livello territoriale .

		studio di fattibilità per l'attuazione a Crevalcore e in terre d'acqua del progetto regionale denominato patto per la casa	Attività volte a verificare attraverso confronti ed incontri istituzionali sia con gli enti pubblici coinvolti (Regione, Città metropolitana, comuni di terre d'acqua) e con i rappresentanti dei soggetti privati beneficiari della misura, l'esistenza sul territorio non solo comunale ma distrettuale delle condizioni per l'attuazione dello strumento Patto per la casa. La fase successiva, eventuale, consisterà nel ricercare il soggetto gestore (agenzia) il cui ruolo è fondamentale per l'attuazione del programma in quanto dovranno gestire l'incrocio domanda offerta offrire supporto ai proprietari e vigilanza sull'andamento del contratto di locazione.	Cittadinanza	X	X	X	- Verificare la fattibilità di poter immettere sul mercato della locazione a canone calmierato nuovi alloggi favorendo l'utilizzo del patrimonio privato esistente sfitto per rispondere ai bisogni abitativi di alcune fasce della popolazione escluse dal mercato libero ma solvibili in quello calmierato in applicazione del regolamento attuativo approvato dalla delibera regionale n. 1686/2022 che stabilisce risorse, soggetti interessati e modalità attuative
--	--	--	---	--------------	---	---	---	--

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2023	2024	2025	
3.07 - La buona pratica dello sport	06	qualificare e vivere il patrimonio sportivo comunale	- Esercitare le attività operative ed amministrative volte a: "consegnare" alla cittadinanza il rinnovato parco sportivo Armando Sarti per vivere lo sport ed il benessere singolo e di comunità. - Innovare e rinnovare le attrezzature ginnico-sportive degli impianti comunali	Associazioni e cittadinanza	X	X	X	- Rilanciare la pratica e l'attività sportiva all'aperto come elemento di coesione, di benessere sociale, di cultura, di salute e di conoscenza del territorio, a partire dalle rinnovate attrezzature realizzate nel parco Armando Sarti del capoluogo attraverso interventi resi possibili dalle risorse e bandi regionali e nazionali. - Collaborazioni fattive con scuole e associazioni per un monitoraggio costante dei defibrillatori, delle attrezzature e del materiale ginnico/sportivo affinché sia sempre funzionante e fruibile in sicurezza.
		lo sport e i suoi valori tra festa, scuola e comunità	Organizzare eventi e manifestazioni volte a promuovere e rendere protagonisti lo sport e i suoi valori fondamentali come l'aggregazione, il divertimento, la disciplina, l'integrazione, il dialogo, il gioco, l'educazione e il confronto oltre che alla conoscenza e al riconoscimento delle associazioni e degli atleti del territorio, con la fattiva collaborazione delle scuole	Cittadinanza scuole associazioni	X	X	X	- Realizzazione della festa dello sport con la compartecipazione delle scuole e delle associazioni sportive del territorio. - Implementare il rapporto con gli istituti scolastici del territorio per la pratica sportiva anche outdoor tramite la realizzazione di attività, in accordo con la programmazione didattica delle scuole, promosse e realizzate dalle associazioni sportive del territorio. - Realizzazione di un evento pubblico finale, con la compartecipazione degli istituti scolastici, che consenta di fare conoscere e valorizzare ulteriormente associazioni e atleti del territorio.
3.08 - per una comunicazione efficace	01.11	potenziamento della comunicazione attraverso i canali web	Esercitare le attività per rendere maggiormente efficiente la comunicazione esterna, finalizzata alla conoscenza delle scelte e delle azioni politico/amministrative dell'Ente, attraverso differenti strumenti comunicativi, diversificati rispetto alle variegate fasce di età della cittadinanza.	Cittadinanza e struttura comunale	X	X	X	- Gestione della comunicazione social e attivazione nuove modalità in outsourcing
		Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, finalizzati a realizzare la funzione multicanale della PA.	Cittadinanza e struttura comunale	X	X	X	Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione.
03.09 – per una promozione turistica del territorio	07	rafforzare l'identità territoriale e turistica di Crevalcore	Rafforzare l'identità territoriale, turistica e di comunità attraverso una varietà di azioni volte a favorire strategie turistiche, promuovendo e dando rilievo a luoghi, iniziative, prodotti e tradizioni locali.	Cittadini e operatori economici	X	X	X	- Adesione al progetto metropolitano IAT PIANURA, servizio di informazione e accoglienza turistica; - Adesione al progetto CARTIGLI METROPOLITANI: un sistema di segnaletica visiva (ovale su sfondo marrone) dell'imponente ricchezza culturale diffusa sul territorio volto ad affiancare e a promuovere ogni progetto di attrattività turistica. - Istruire la procedura per il conferimento della denominazione di origine (DE.CO) ai "PULECC" - sagome di abete, tradizione popolare del venerdì santo di Crevalcore, unica nel suo genere.
6.01 - Digitalizzazione – Legalità, trasparenza e partecipazione	01.11	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il SIAT. Per l'anno 2023 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	Cittadinanza e struttura comunale	X	X	X	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.
4.01 - Politiche finanziarie e gestione delle risorse	01.03	Gestione Contabile dell'Ente	Predisposizione schema di bilancio di previsione e relativi allegati. Stesura del DUP. Variazioni di bilancio e di Peg. Registros contabili di entrate e spese, emissione di fatture attive, verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa. Verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali ai fini del Riaccertamento ordinario dei residui. Redazione Rendiconto e allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e del Dlgs. 118/2011; Redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione. Scritture di rettifica di fine esercizio. Inventario di beni mobili ed immobili. Esame dei conti resi dagli agenti contabili. Predisposizione certificazione fondo funzioni fondamentali	Cittadini	X	X	X	Predisposizione documenti entro i termini di legge e delle eventuali proroghe

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

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

		offerta culturale multidisciplinare	Progettazione della stagione teatrale TTXTE-TreTeatriPerTe, con spettacoli di prosa e di teatro dialettale. Progettazione di rassegne culturali da aprile a settembre (es. "Fili di Parole", "Seresebene") con spettacoli, incontri, concerti, presentazioni che abbracciano diverse arti e discipline: musica, teatro, letteratura, storia, scienza; valorizzazione dei luoghi più suggestivi del territorio, che diventano 'palcoscenico' degli eventi.	Cittadinanza in generale, spettatori anche dai Comuni limitrofi o da altri territori.	X	X	X	Mettere a disposizione del pubblico locale (e non solo) un'offerta culturale ricca, selezionata e di qualità che abbraccia varie arti e discipline. Programmazione gli eventi non solo nei luoghi abituali dello spettacolo, ma valorizzare le frazioni e le location più suggestive del territorio: parchi, ville, chiese, aree naturalistiche. Confermare e incrementare le presenze degli spettatori e continuare a favorire la circuitazione del pubblico: sia quella interna (fidelizzazione e partecipazione ai vari appuntamenti delle rassegne), sia dall'esterno (proveniente da altri Comuni o Province).
06.01 - Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero	06	progetti per i giovani, con i giovani al centro	Realizzazione di un evento che veda i giovani protagonisti nella co-progettazione, co-organizzazione, definizione dei contenuti e del programma (es. "Rock ad Ovest"); partecipazione ad alle iniziative o attività intercomunali in raccordo con il tavolo giovani dell'Ufficio di Piano di Terred'acqua; promozione dei luoghi e dei servizi presenti sul territorio per i giovani: spazi comunali, corsi e opportunità formative, eventi culturali, luoghi di aggregazione	Popolazione in età scolare e, in generale, fino ai 30 anni.	X	X	X	Confermare e intensificare il coinvolgimento dei giovani nell'ideazione e realizzazione di progetti che li vedano protagonisti come fautori e come destinatari delle azioni. Intensificazione delle sinergie tra gruppi spontanei e associazioni giovanili, luoghi di aggregazione, attività programmate, promuovendo l'uso delle strutture comunali per creare nuove occasioni di aggregazione, incontro ed espressione dei talenti e delle idee.
		progetti per i giovani, con i giovani al centro	Realizzazione di un evento che veda i giovani protagonisti nella co-progettazione, co-organizzazione, definizione dei contenuti e del programma (es. "Rock ad Ovest"); partecipazione ad alle iniziative o attività intercomunali in raccordo con il tavolo giovani dell'Ufficio di Piano di Terred'acqua; promozione dei luoghi e dei servizi presenti sul territorio per i giovani: spazi comunali, corsi e opportunità formative, eventi culturali, luoghi di aggregazione	Popolazione in età scolare e, in generale, fino ai 30 anni.	X	X	X	Confermare e intensificare il coinvolgimento dei giovani nell'ideazione e realizzazione di progetti che li vedano protagonisti come fautori e come destinatari delle azioni. Intensificazione delle sinergie tra gruppi spontanei e associazioni giovanili, luoghi di aggregazione, attività programmate, promuovendo l'uso delle strutture comunali per creare nuove occasioni di aggregazione, incontro ed espressione dei talenti e delle idee.

Progetto	Missione	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delleazioni	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2023	2024	2025	
6.1 Trasversale: Digitalizzazione – Legalità, trasparenza e partecipazione	01.11	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi	Continuare nei processi di implementazione dell'uso dei sistemi per la gestione documentale, per attuare l'automatizzazione completa di tutti processi di classificazione, fascicolazione, della fase di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita (protocollazione) e della fase di assegnazione alle unità organizzative (gestione dell'intero flusso documentale). Continuare nel processo di dematerializzazione. La dematerializzazione assume un ruolo centrale e importante nell'ambito della riforma della P.A. sia in tema di riduzione della spesa pubblica, sia in tema di semplificazione dei rapporti tra il Comune e cittadini e imprese. La dematerializzazione deve prevedere, per una sua concreta attuazione, il controllo della corretta formazione del documento e il governo del ciclo di vita dello stesso in tutte le sue fasi, con particolare riferimento alla fase di conservazione. Si continuerà nel processo già avviato per la definizione sempre più puntuale dei criteri per la formazione dei documenti in formato digitale a garanzia della loro validità giuridica. Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Siat. Per l'anno 2023 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)		X	X	X	Riorganizzazione ed adeguamento delle tecnologie digitalizzazione dei processi, dematerializzazione documentale per una maggior efficacia, efficienza trasparenza dell'azione amministrativa e per favorire una sempre più concreta e attiva partecipazione dei cittadini anche in prospettiva dei processi di riforma della P.A. delineati nella LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
		Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi	Il Manuale di Gestione rappresenta uno strumento indispensabile, fondamentale e strategico per regolamentare, dal punto di vista organizzativo, tecnologico, giuridico e archivistico, la politica documentale del Comune e per gestire la delicatissima fase di passaggio verso un'amministrazione completamente digitale. La tutela della memoria attraverso la corretta gestione documentale deve avvenire dal momento stesso in cui la memoria nasce e si forma. Il Manuale di Gestione diventa lo strumento per strutturare in modo organico e funzionale la documentazione in un archivio (corrente deposito, storico) capace di assumere nel tempo un assetto adeguato a svolgere la sua funzione di reperibilità della documentazione necessaria per il buon andamento degli uffici, per dare attuazione e garanzia dei diritti dei cittadini e, nel lungo periodo per essere fonte storica. Il Comune di Crevalcore ha provveduto alla revisione del proprio Manuale di gestione nel corso del 2016 in un momento strategico per la P.A. in tema di innovazione dei propri processi Il Manuale di gestione non è atto formale ma è strumento dinamico, in continua evoluzione, un supporto indispensabile per una gestione dei processi del Comune e del patrimonio documentale. In esso sono definite procedure e regole della gestione documentale che creano un sistema di qualità nella gestione dei processi e dei relativi documenti. Sarà quindi posta particolare attenzione sulla sua corretta applicazione e sulla sua diffusione all'interno della struttura. Sarà altresì oggetto di revisione e adeguamento sulla base delle modifiche anche organizzative in corso di attuazione.		X	X	X	Riorganizzazione ed adeguamento delle tecnologie, digitalizzazione dei processi, dematerializzazione documentale per una maggior efficacia, efficienza trasparenza dell'azione amministrativa e per favorire una sempre più concreta e attiva partecipazione dei cittadini anche in prospettiva dei processi di riforma della P.A. delineati nella LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
		Poseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi	Nell'ambito dei processi di conservazione del patrimonio documentario del Comune di Crevalcore, con particolare riferimento all'Archivio di Deposito, in continuità con le procedure di trasferimento dell'archivio di deposito stesso, dalla sede provvisoria, individuata a seguito degli eventi sismici che colpirono il Comune di Crevalcore il 20/05/2012 e il 29/05/2012, nella sede definitiva, acquisita al patrimonio del Comune nel corso del 2018, di ricollocazione e riordino dell'archivio di deposito, nell'ottica della massima tutela e valorizzazione del patrimonio documentario e della memoria storica del Comune di Crevalcore che hanno consentito all'Amministrazione Comunale di Crevalcore di ottenere un Archivio di Deposito, ordinato, strutturato, inventariato anche in modo topografico, secondo le regole archivistiche e capace, grazie ai margini di incremento progettati, di accogliere il versamento della documentazione relativa a procedimenti conclusi che si è formata dal 2011 ad oggi e che è presente attualmente negli archivi correnti.		X	X	X	Riorganizzazione ed adeguamento delle tecnologie, digitalizzazione dei processi, dematerializzazione documentale per una maggior efficacia, efficienza trasparenza dell'azione amministrativa e per favorire una sempre più concreta e attiva partecipazione dei cittadini anche in prospettiva dei processi di riforma della P.A. delineati nella LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" Continuare l'attività di predisposizione di un archivio di deposito ordinato e ben strutturato secondo le norme vigenti e le direttive della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna nella nuova sede di recente acquisizione al patrimonio del Comune di Crevalcore, posta in Via Solferino 169, al fine di garantire l'osservanza delle norme in materia di archivi pubblici, la corretta conservazione dei documenti, una gestione della documentazione efficiente, l'ottimizzazione dei costi di gestione anche

			Procedere allo svolgimento di tutte le attività necessarie per giungere al versamento nell'archivio di Deposito della documentazione, attualmente presente negli archivi correnti, tenuti dagli uffici, relativa ai procedimenti conclusi.					attraverso il massimo sfruttamento degli spazi , il rispetto e l'osservanza delle norme in materia di sicurezza.
		<p>Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025</p> <p>Ampliare la partecipazione dei cittadini nell'attività della P.A. al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche</p> <p>Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione. Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023/2025</p> <p>Ampliare la partecipazione dei cittadini nell'attività della P.A. al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche</p> <p>Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione</p>	Implementare l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel Piao 2022/24, mediante richiesta, del RPCT, ai Responsabili di Area di una nota in cui diano contezza delle verifiche effettuate e dell'efficacia delle misure adottate Monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati contenuti nel Piao 2023/2025, allegato 1) "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", ove sono individuati i soggetti tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza Verifica dei processi informatizzati e monitoraggio termini procedurali		X	X	X	<p>Verificare l'efficacia delle misure introdotte ed eventualmente proporre misure di miglioramento del sistema Consentire una più ampia conoscenza dell'attività dell'Ente e dei servizi forniti.</p> <p>La tracciabilità dell'intero processo amministrativo consente la verifica delle fasi e connesse responsabilità.</p> <p>Applicare integralmente il PNA con l'indicazione dei processi rilevanti ai fini dell' anticorruzione</p>
6.02 - partecipazione attiva per una comunicazione efficace	01.11	Membro nucleo monitoraggio e AUDIT PNRR	Controllo regolarità amministrativa contabile opere PNRR	cittadini locali	X	X	X	Regolarità procedure
		Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, finalizzati a realizzare la funzione multicanale della PA.	Cittadinanza e struttura comunale	X	X	X	Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione.

Gli Obiettivi del Piano di Digitalizzazione

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

Comune di Crevalcore - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

pubbliche amministrazioni	3.2.20 - Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)	Attività in corso di attuazione
	3.2.21 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Continua l'attivazione di servizi su AppIO integrando anche i gestionali oltre che i pagamenti

Obiettivo AGID	Linea d'azione	Obiettivo Comune
3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	3.3.23 - Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	L'attività sarà svolta entro il 2023
4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili	4.1.11 - Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione	Il percorso di migrazione verso i datacenter è quasi terminato e non è stato necessario chiedere l'autorizzazione ad AgID per acquisti relativi al datacenter locale
	4.1.13 - Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento	Attività in corso di pianificazione
	4.1.14 - Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento	Attività in corso di pianificazione
	4.1.16 - Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	La migrazione è quasi completata
5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili	5.3.8 - Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse	l' RTD partecipa alle Comunità Tematiche della Regione Emilia Romagna
6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	6.1.1 - Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT	Attività in corso di attuazione
7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	7.2.12 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	L'ente è In attesa di avere la programmazione
	7.2.14 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	Azione in fase di programmazione
	7.2.15 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato	Azione programmata
8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle	8.1.28 - Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	Azione programmata

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

Gli Obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive

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

	<p>molte famiglie e, dall'altro, ulteriori slittamenti dell'età pensionabile e dell'erogazione posticipata rispetto alla data del pensionamento del TFR, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni</p>	<p>In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".</p> <p>Deve essere utilizzato il lavoro a distanza nelle sue varie forme per consentire, non solo nel periodo pandemico ma anche nel lavoro ordinario, l'erogazione della prestazione lavorativa che tenga conto delle condizioni della vita privata familiare (distanza dal luogo di lavoro, assistenza a minori, anziani, diversamente abili) e di salute (patologie fisiche o psichiche permanenti o acute, sindromi da burn out derivati dall'ambiente di lavoro o familiare). L'Amministrazione deve mettere a disposizione protocolli e dispositivi informatici per l'effettiva esigibilità, efficienza ed efficacia del lavoro a distanza, nel rispetto della programmazione annuale prevista dal POLA</p>
--	--	---

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

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

OBIETTIVI GESTIONALI 2023 – 2025

Segretario Generale

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	- Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 - Ampliare la partecipazione dei cittadini nell'attività della P.A. al fine di favorire forme diffuse del controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche - Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione	01	Analisi dei processi controllati	Unica	Approvazione / Aggiornamento PIAO - sottosezione prevenzione corruzione 2023/2025	31/12/23	16%
				Prima fase	Monitoraggio prima fase	31/06/23	10%
				Seconda fase	Monitoraggio seconda fase	31/12/23	10%
			Numero processi analizzati	Unica	Inserimento nel PIAO triennale sottosezione prevenzione corruzione 2023/2025 della ricognizione dei processi della PL.	31/01/23	12%
	Numero interventi effettuati	Unica	Informatizzazione (con particolare riguardo ai fondi PNRR)	31/12/23	15%		
2	Rapporti con l'Unione Terre d'Acqua	01	Collaborazione con Direttori Unione	Unica		31/12/23	12%
3	Coordinamento per redazione/aggiornamento PIAO	01	Redazione / Aggiornamento PIAO	Unica		31/12/23	10%
4	Presidente del Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR	01	Processi controllati	Anno 2023	Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)	31/12/23	15%

Area 1) Area Affari Generali

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Riorganizzazione ufficio di staff del Sindaco quale conseguenza di modifiche di personale. Rivalutazione procedimenti e processi. Attività straordinarie di raccordo ente-cittadino in relazione ad eventi pubblici in prospettiva di conclusione del mandato amministrativo	01	Ridefinizione, controllo, monitoraggio, di procedimenti assegnati. Verifica processi. Formazione nuovo personale	Avvio formazione integrata e raccordo dell'ufficio di staff del sindaco con altre aree	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	2023	10%
2	Realizzazione di eventi, manifestazioni, campagne di comunicazione dell'ente. Sviluppo delle iniziative implementando le azioni in prospettiva di fine mandato anche con riferimento alla attuazione dei progetti finanziati con il PNRR	01	Assicurare il Coordinamento delle iniziative Attività istruttorie volte alla fornitura di manifesti, inviti, locandine, cartoline, pieghevoli, volantini, calendario di fine anno, per pubblicizzare le iniziative dell'ente	Esercizio attività propedeutiche e di raccordo per la gestione delle campagne comunicative	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	2023	10%
3	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi Per l'anno 2023 attenzione particolare verrà dedicata ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR) Attività di raccordo con SIAT	01	Continuare nei processi di implementazione dell'uso dei sistemi per la gestione documentale, per attuare l'automatizzazione completa di tutti i processi di classificazione, fascicolazione, della fase di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita (protocollazione) e della fase di assegnazione alle unità organizzative (gestione dell'intero flusso documentale). Continuare nel processo di dematerializzazione.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate agli scopi predetti con particolare riferimento ai progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento. Attività di raccordo con il SIAT in ambito Unionale	2023	25%
4	Comunicazione Obiettivo trasversale dell'ente		Avvio e gestione nuovo sito istituzionale Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza alla definizione dei contenuti specifici del nuovo sito comunale	Predisposizione regolare e costante di contenuti da comunicare / pubblicare. Collaborare fattivamente con gli organismi e uffici preposti	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	2023	10%
5	Polizia Municipale	03	Progetto tutela ordine pubblico- sicurezza - videosorveglianza – presidio territorio	Sviluppo attività dopo la fase di avvio (start up) a seguito di scioglimento del corpo unico di PM in unione comuni	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento. Raccordo con le autorità del territorio competenti in tema di sicurezza pubblica	2023	10%

6	Componente Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR	01	Processi controllati		Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)	2023	10%
7	Servizi Demografici e Segreteria Generale	01	- Azioni di sensibilizzazione che i servizi porranno in essere per favorire l'utilizzo delle piattaforme informatiche affinché i cittadini possano accedere ai servizi online offerti dalle Amministrazioni pubbliche . - Ripristino di una organizzazione ordinaria dei servizi dopo l'emergenza pandemica anche con nuova articolazione degli orari di lavoro e di accessi al pubblico; -Espletamento di gara pubblica triennale per l'affidamento della gestione del servizio di ricovero, custodia e mantenimento di cani randagi.	Studio analisi e approvazione atti amministrativi di riferimento e documentazione a corredo	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento.	2023	25%

Area 2) Tecnica Lavori Pubblici Manutenzioni e Ambiente

Servizio Ambiente								
N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso	
1	Ripristino dei beni culturali di proprietà comunale danneggiati dal Sisma 2012: Palazzo Comunale – Teatro Comunale – Complesso Monumentale Dei Ronchi – Porta Modena – Torre Campanaria – Nuovo Centro Civico Palata Pepoli – Cimiteri Palata E Caselle – Ex Macello – Piano Organico R.E.-R. li Stralcio – Scuola Primaria Lodi	05	Recupero di immobili comunali	Approvazione progetti di fattibilità, definitivo ed esecutivi di ripristino – Determinazioni a contrarre – Affidamento – Esecuzione contratto – Collaudo tecnico amministrativo	Approvazione progetti di fattibilità, definitivo ed esecutivi di ripristino – Determinazioni a contrarre – Affidamento – Esecuzione contratto – Collaudo tecnico amministrativo	2023	32,00%	
2	Riqualificazione del centro sportivo attraverso la realizzazione di nuove attrezzature all'aperto	05	Riqualificazione del centro sportivo del capoluogo attraverso la realizzazione di nuove strutture per il gioco sportivo all'aperto	Affidamento appalto e avvio cantiere	Affidamento ad appaltatore – Gestione del cantiere in base al cronoprogramma – Approvazione documenti di contabilità	2023	5,00%	
3	Nuovo Polo dell'Infanzia – finanziamento PNRR	05	Costruzione nuovo edificio destinato a polo dell'infanzia	Redazione progetto, affidamento e avvio del cantiere	Redazione ed approvazione progetto di costruzione – Affidamento ad appaltatore – Gestione del cantiere in base al cronoprogramma – Approvazione documenti di contabilità	2025	10,00%	
4	Alienazioni beni immobiliari: trasformazione diritti di superficie aree PEEP e attuazione del Federalismo demaniale	01	Valorizzazione del patrimonio immobiliare non più funzionale	Individuazione beni, valutazione e alienazione	Individuazione aree, valutazione ed alienazione	2023	4,00%	
5	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile	11	Assicurare una adeguata tutela alla popolazione	Redazione piano	Adeguamento del Piano alle trasformazioni del territorio intervenute	2023	1,00%	
6	Interventi di manutenzione straordinaria e di adeguamento alle normative vigenti degli immobili di proprietà comunale adibiti a funzioni istituzionali e di uffici, scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, palestre campi sportivi e stadi, cimiteri nonché delle strade	05	Conservazione del patrimonio immobiliare comunale	Monitoraggio, valutazione, svolgimento attività in amministrazione diretta o tramite appaltatore esterno	Programmazione interventi, affidamento lavori, gestione della spesa	2023	10,00%	
7	Appalto di gestione calore ed energia elettrica negli immobili di proprietà comunale e gestione dell'appalto relativo alla manutenzione della pubblica illuminazione	01	Corretta gestione dell'energia in relazione all'uso degli immobili comunali	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Esecuzione dell'appalto	2023	5,00%	
8	Gestione, reperimento e sostituzione risorse umane	01	Gestione del servizio in relazione alle nuove risorse umane intervenute	Formazione ed inserimento nell'organico delle nuove risorse	Reperimento delle risorse umane in collaborazione con l'ufficio personale ed inserimento delle unità all'interno dell'ufficio	2023	3,00%	

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni							
9	Servizio di manutenzione e cura del patrimonio vegetale comunale e censimento delle alberature esistenti	09	Gestione del patrimonio vegetale pubblico con particolare riferimento agli effetti positivi che tale attività produce per la sicurezza delle cose e delle persone e nel contrasto all'isola di calore generata dagli agglomerati urbani	Esecuzione dell'appalto e delle convenzioni con i volontari coinvolti	Gestione dell'attività in base al cronoprogramma – Approvazione documenti di contabilità	2023	20,00%
10	Protezione e manutenzione degli alberi monumentali (A.M.I. – A.M.R.E.R.)	09	Cura e mantenimento in vita del patrimonio arboreo monumentale sul territorio	Attuazione del programma pluriennale manutentivo	Svolgimento delle attività previste a programma pluriennali e monitoraggio risposta degli esemplari arborei alle attività dell'annualità precedente	2026	2,00%
11	Forestazione urbana	09	Messa a dimora di vegetazione al fine di favorire sul territorio ambiti di biodiversità favorevoli alla flora ed alla fauna	Esecuzione del progetto finanziato	Monitoraggio dell'attecchimento della siepe messa a dimora nell'annualità 2022	2023	2,00%
12	Messa a dimora di nuove alberature e sostituzione di quelle abbattute su tutto il territorio comunale	09	Incremento del patrimonio arboreo comunale per favorire la permeabilità dei suoli e il contrasto all'isola di calore	Esecuzione del progetto	Individuazione degli esemplari arborei da sostituire e monitoraggio attecchimento degli esemplari messi a dimora nell'annualità 2022	2023	2,00%
9	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna Obiettivo trasversale	01	Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione	Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni all'ente; coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la funzione multicanale della PA.	2023	2,00%
10	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Siat. Per l'anno 2023 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2023	2,00%

Area 3) Servizi alla Persona e alla Comunità

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	affidamento tramite procedura aperta del servizio di trasporto scolastico e dei servizi educativi e di integrazione scolastica	04 12	Affidamento del servizio di trasporto scolastico e dei servizi educativi e di integrazione scolastica tramite procedure svolte in attuazione del principio generale di buon andamento e trasparenza garantendo il raggiungimento dei risultati prefissati (efficacia) con l'impiego razionale delle risorse (efficienza)	N. 180 utenti di trasporto scolastico n. 3. tratte N. 62 utenti nido n. 66 utenti handicap 230 utenti anticipo e posticipo primaria e infanzia 62 utenti nido	Programmazione attraverso l'inserimento degli appalti nel programma biennale dei servizi e delle forniture valutando le esigenze e le tempistiche, la quantificazione del valore economico, il raccordo con il soggetto che svolgerà la funzione di centrale di committenza; Progettazione degli appalti attraverso l'elaborazione dei capitolati speciali descrittivi e prestazionali, dei prospetti economici degli importi della base d'asta e degli oneri complessivi in capo alla stazione appaltante per l'acquisizione dei servizi oltre alla stesura di relazioni tecnico illustrative del contesto in cui si inseriscono le forniture; Affidamento: iter amministrativo dall'avvio della procedura con l'adozione delle determinazioni di approvazione degli atti di gara, alla pubblicazione dei bandi, alla stipula dei contratti di affidamento; Esecuzione attraverso il controllo della gestione dei contratti.	31/12/23	20%

2	offerta servizi educativi: ampliamento – innovazione - sperimentazione	04 12	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliare l'offerta servizi 0-3 attraverso l'apertura di una nuova sezione di nido comunale; - offrire in ambito scolastico ed extra scolastico, progetti, attività e servizi educativi integrativi innovativi, e rivolti a ragazzi - fascia 10/16 con problemi di frequenza scolastica, comportamentale e di isolamento sociale; - aderire al lavoro sperimentale di elaborazione e produzione distrettuale sul sistema integrato 0/6 ai sensi del Decreto Lgs n. 65/2017. 	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 nuova sezione di nido costituita da n. 16 utenti; n. 2 procedure di richiesta, monitoraggio, rendicontazione risorse regionali e nazionali previste ed assegnate per il potenziamento dei servizi 0-3; n. 5 incontri con referenti scolastici n. 45 ragazzi coinvolti; partecipazione a tavoli di incontro e confronto sovra comunale; attività formativa congiunta pedagogisti, personale educativo/scolastico, focus group con famiglie; stesura bozza di documento condiviso linee di fattibilità del sistema integrato 	<p>Attività rivolte all'ampliamento dell'offerta dei servizi per l'infanzia bambini in età 0-3 anni;</p> <p>Attività finalizzate a riavvicinare i ragazzi all'istituzione scolastica e renderli parte della comunità;</p> <p>Attività finalizzate a garantire un sistema integrato 0-6 in cui tutti i bambini/e dalla nascita a 6 anni possano avere pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento per superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, etniche e culturali</p>	31/12/23	15%
3	favorire l'accoglienza l'inclusione sociale: la parità di genere	12	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione misure di sostegno previste per i nuclei ucraini presenti sul territorio comunale - Adesione alla campagna "Dati per contare" promossa dall'associazione Period Think Tank (già presentato ai Comuni al tavolo pari opportunità di Terre d'acqua) per consentire l'accesso aperto e pubblico ai dati che consentano di misurare l'impatto delle politiche pubbliche sulle dimensioni di genere; - adozione "Piano per l'Uguaglianza di Genere", già approvato dalla Città Metropolitana, anche a livello territoriale . 	<ul style="list-style-type: none"> - Adesione a progetti ed attività volte all'ottenimento di fondi sociali regionali/nazionali stanziati per favorire l'accoglienza e l'inclusione dei rifugiati ucraini; - incontri distrettuali programmatori ed operativi con i soggetti pubblici e privati coinvolti; - produzione, raccolta, ed elaborazione di dati, elementi ed informazioni utili, necessari allo sviluppo della campagna Dati per contare 	<p>Attività rivolte all'accoglienza e ad individuare le cause delle disuguaglianze di genere e mettere in campo politiche, risorse e azioni per la rimozione degli ostacoli al raggiungimento di una piena equità.</p>	31/12/23	8%
4	studio di fattibilità per l'attuazione a Crevalcore e in terre d'acqua del progetto regionale denominato patto per la casa	12	<p>Verificare la fattibilità di poter immettere sul mercato della locazione a canone calmierato nuovi alloggi favorendo l'utilizzo del patrimonio privato esistente sfitto per rispondere ai bisogni abitativi di alcune fasce della popolazione escluse dal mercato libero ma solvibili in quello calmierato in applicazione del regolamento attuativo approvato dalla delibera regionale n. 1686/2022 che stabilisce risorse, soggetti interessati e modalità attuative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 incontri regionali di presentazione del programma; - 2 incontri in Unione per verificare l'interesse distrettuale alla misura e stabilire le modalità di azione; - incontri informativi con i soggetti interessati (rappresentanti inquilini, agenzie, proprietari). 	<p>Attività volte a verificare attraverso confronti ed incontri istituzionali sia con gli enti pubblici coinvolti (Regione, Città metropolitana, comuni di Terred'acqua) e con i rappresentanti dei soggetti privati beneficiari della misura, l'esistenza sul territorio non solo comunale ma distrettuale delle condizioni per l'attuazione dello strumento Patto per la casa.</p> <p>La fase successiva, eventuale, consisterà nel ricercare il soggetto gestore (agenzia) il cui ruolo è fondamentale per l'attuazione del programma in quanto dovranno gestire l'incrocio domanda offerta, offrire supporto ai proprietari e vigilanza sull'andamento del contratto di locazione.</p>	31/12/23	5%
5	potenziamento della comunicazione attraverso i canali web	11	<p>Gestione della comunicazione social e attivazione nuove modalità in outsourcing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni all'ente - Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per condividere le modalità di utilizzo dei nuovi strumenti - Incontri periodici con l'agenzia incaricata alla gestione ordinaria e al potenziamento e del rinnovo dei carnet fotografici a disposizione dell'ente 	<p>Esercitare le attività per rendere maggiormente efficiente la comunicazione esterna, finalizzata alla conoscenza delle scelte e delle azioni politico/amministrative dell'Ente, attraverso differenti strumenti comunicativi, diversificati rispetto alle diverse fasce di età della cittadinanza, continuando a coinvolgere l'ente tramite gli organismi organizzativi preposti alla comunicazione.</p>	31/12/23	10%
6	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	11	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni all'ente; - coordinamento delle singole aree comunali 	<p>Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la funzione multicanale della PA.</p>	31/12/23	10%

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
7	rafforzare l'identità territoriale e turistica di Crevalcore	07	<ul style="list-style-type: none"> - Adesione al progetto metropolitano IAT PIANURA, servizio di informazione e accoglienza turistica; - adesione al progetto CARTIGLI METROPOLITANI: un sistema di segnaletica visiva (ovale su sfondo marrone) dell'imponente ricchezza culturale diffusa sul territorio volto ad affiancare e a promuovere ogni progetto di attrattività turistica; - istruire la procedura per il conferimento della denominazione di origine (DE.CO) ai "PULECC" - sagome di abete, tradizione popolare del venerdì santo di Crevalcore, unica nel suo genere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adesione a 2 neo-progetti metropolitani di rafforzamento identità territoriale. - Conferimento denominazione d'origine ad 1 prodotto di tradizione locale 	<p>Rafforzare l'identità territoriale, turistica e di comunità attraverso una varietà di azioni volte a favorire strategie turistiche promuovendo e dando rilievo a luoghi, iniziative, prodotti e tradizioni locali.</p>	31/12/23	10%

8	qualificare e vivere il patrimonio sportivo comunale	06	- Rilanciare la pratica e l'attività sportiva all'aperto come elemento di coesione, di benessere sociale, di cultura, di salute e di conoscenza del territorio, a partire dalle rinnovate attrezzature realizzate nel parco Armando Sarti del capoluogo attraverso interventi resi possibili dalle risorse e bandi regionali e nazionali - Collaborazioni fattive con scuole e associazioni per un monitoraggio costante dei defibrillatori, delle attrezzature e del materiale ginnico/sportivo affinché sia sempre funzionante e fruibile in sicurezza	- Organizzazione e coordinamento fasi inaugurali e di avvio della fruizione del nuovo allestimento del parco Sarti - Bando sport e periferie 2021; - n. 15 attrezzature ginnico-sportive e di salute presenti nelle palestre e negli impianti sportivi comunali da monitorare e valutare.	Esercitare le attività amministrative e operative volte a: "consegnare" alla cittadinanza il rinnovato parco sportivo Armando Sarti per vivere lo sport ed il benessere singolo e di comunità; - innovare e rinnovare le attrezzature ginnico-sportive degli impianti comunali	31/12/23	9
9	lo sport e i suoi valori tra festa, scuola e comunità	06	- Realizzazione della festa dello sport con la compartecipazione delle scuole e delle associazioni sportive del territorio - Implementare il rapporto con gli istituti scolastici del territorio per la pratica sportiva anche outdoor tramite la realizzazione di attività, in accordo con la programmazione didattica delle scuole, promosse e realizzate dalle associazioni sportive del territorio. - Realizzazione di un evento pubblico finale, con la compartecipazione degli istituti scolastici, che consenta di fare conoscere e valorizzare ulteriormente associazioni e atleti del territorio	N. 8 associazioni sportive presenti sul territorio aderenti ai progetti di promozione dello sport nelle scuole, per una stima di circa 400 ore di intervento ad anno scolastico	Organizzare eventi e manifestazioni volte a promuovere e rendere protagonisti lo sport e i suoi valori fondamentali come l'aggregazione, il divertimento, la disciplina, il gioco, l'integrazione, il dialogo, l'educazione e il confronto oltre che alla conoscenza e al riconoscimento delle associazioni e degli atleti del territorio	31/12/23	10%
10	interventi e progetti volti a valorizzare e implementare la digitalizzazione e informatizzazione di processi e documenti obiettivo trasversale	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Siat Per l'anno 2023 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	31/12/23	3%

Area 4) Finanziaria

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Predisposizione schema di bilancio di previsione e relativi allegati. Stesura del Dup. Variazioni di bilancio e di peg. RegISTRAZIONI contabili di entrate e spese, emissione di fatture attive, verifiche periodiche sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa. Verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali ai fini del Riaccertamento ordinario dei residui. Redazione Rendiconto e allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e del Dlgs. 118/2011; Redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione. Scritture di rettifica di fine esercizio. Inventario di beni mobili ed immobili. Esame dei conti resi dagli agenti contabili. Predisposizione certificazione fondo funzioni fondamentali	01 20	Predisposizione documenti entro i termini di legge e delle eventuali proroghe concesse dalla legge	Bilancio di Previsione Riaccertamento Residui e Predisposizione Rendiconto	Esercitare le attività contabili e amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	31/12/2022 30/04/2023	12% 18%
2	Mutui: analisi e verifica aggiornamento continuo dei mutui in ammortamento, dei piani di rimborso e delle somme disponibili; predisposizione pratiche di rinegoziazione/estinzione. Accensione Prestito PNRR per finanziare le spese legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.	01 20	Gestione rate in scadenza	Fase 1 Fase 2 Unica	- Valutazione rate alla luce dei differimenti derivante dal sisma; - Valutazione eventuale rinegoziazione / estinzione. - Attività amministrativa e contabile finalizzata all'ottenimento del finanziamento	30/06/2023 31/12/2023 31/12/2023 31/03/2023	3% 4%

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
---	-----------	----------	--------------------------	------	------------------	----------	------

3	Fiscale: Caricamento fatture passive in contabilità finanziaria, economica e smistamento agli uffici per la liquidazione; verifica della compatibilità delle fatture passive con gli impegni assunti; emissione delle fatture attive; attivazione Pago Pa; registrazioni IVA, tenuta dei registri e relativa denuncia annuale; dichiarazione IRAP attività commerciali e modello 770 parte redditi diversi da lavoro dipendente ed assimilati; predisposizione delle certificazioni per i professionisti, attività di consulenza. Compilazione Modello Intra12 per i rapporti con Paesi esteri. Redazione Dichiarazione Redditi Enti non commerciali.	01 20	Attività continuativa. Puntualità qualificanti: - rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - Scadenze fiscali/previdenziali secondo il calendario delle singole imposte - Monitoraggio indice di pagamento inferiore a 30gg	Unica	Sono attività continuative su base annuale con scadenze intermedie di norma mensile	31/12/2023	10%
4	Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza: modifica degli strumenti di programmazione, contabilizzazione, coordinamento e supporto con l'Area Tecnica ed il Siat dell'Unione Terred'Acqua, rendicontazione, monitoraggio della spesa.	01.03	Modifiche agli strumenti di programmazione, report contabili, e monitoraggi	Attività varie contabili ed amministrative finalizzate agli scopi predetti con particolare riferimento ai progetti finanziati con i fondi del PNRR	Gestione dei progetti, organizzare i flussi contabili, coordinare i cronoprogrammi, utilizzare correttamente le nuove piattaforme come ReGis	31/12/2023	14%
5	Gestione e controllo delle politiche tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale	01.04	Emissione avvisi di accertamento esecutivi; Trasmissione per la notifica degli stessi attraverso diverse procedure e nel rispetto dei nuovi termini assegnati a seguito della normativa post COVID-19; Eventuale conseguente formazione dei ruoli di riscossione coattiva	Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4	TARI IMU Canone Patrimoniale pubblicità, affissioni e occ.ne permanente - Controllo insoluti - Invio solleciti ed elaborazione avvisi di accertamento - Ricevimento contribuenti - Predisposizione e formazione ruoli coattivi	31/12/2023	15%
6	Adempimenti fondamentali e continuativi per la gestione delle imposte e dei canoni patrimoniali del Comune	01.04	Formazione e aggiornamento normativo Gestione dei Regolamenti e delle delibere propedeutiche alla manovra tariffaria Utilizzo delle procedure informatiche Rispetto dei tempi e delle scadenze di legge Certificazioni minor gettito da inagibilità post sisma Normalizzazione e rendicontazione del gettito derivante da autotassazione e da riscossione coattiva Gestione del contenzioso nell'ambito del processo Tributario e delle varie procedure concorsuali a carico dei contribuenti del Comune	Esercizio attività varie, propedeutiche e di raccordo per la gestione dei tributi e dei canoni comunali	Sono attività continuative su base annuale riguardanti tutte le entrate gestite dal servizio: - TARI - IMU - CANONE PATRIMONIALE esposizione pubblicitaria e occupazione spazi permanente	31/12/2023	8%
7	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni all'ente ; - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la funzione multicanale della PA.	31/12/2023	4%
8	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	31/12/2023	2%
9	Componente del Nucleo di monitoraggio e Audit PNRR	01	Processi controllati	Anno 2023	Controllo regolarità amministrativa e contabile opere PNRR (durata fino al 31/12/2026)	31/12/23	10%

Area 5) Servizi Culturali

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2022-23-24)	05 06	PERCORSI DINAMICI DI VALORIZZAZIONE DEI MUSEI * * programma di aperture periodiche e visite guidate con operatori specializzati; iniziative nell'ambito delle reti intercomunali e regionali dei musei; attività didattiche e divulgative per diverse tipologie di utenze (popolazione in età scolare, adulti); raccordo con le iniziative nel campo del turismo e della promozione del territorio	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle azioni da mettere in pratica Fase 2: Realizzazione delle attività previste nel 2023	Fase 1: entro 31/03/23 Fase 2: entro 31/12/2023	2023	15%
2	Valorizzazione dei beni di interesse storico (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2023-24-25)	05 06	VALORIZZAZIONE DELLE TESTIMONIANZE STORICHE LOCALI * * valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale, iniziative editoriali a cura di storici e studiosi locali sulla storia e le tradizioni di Crevalcore, eventi vari riguardanti la storia locale (incontri, visite guidate, altre iniziative)	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Realizzazione delle attività previste nel 2023	Fase 1: entro 30/06/23 Fase 2: entro 31/12/23	2023	15%
3	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2022-23-24)	05 06	OFFERTA CULTURALE MULTIDISCIPLINARE * * Progettazione di rassegne culturali da aprile a settembre con spettacoli, incontri, concerti, presentazioni che abbracciano diverse arti e discipline: musica, teatro, letteratura, storia, scienza; valorizzazione dei luoghi più suggestivi del territorio, che diventano 'palcoscenico' degli eventi	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Realizzazione delle attività previste nel 2023	Fase 1: entro 31/03/23 Fase 2: entro 30/09/23	2023	20%
4	Giovani (Progetti 5.01, 5.02, 5.03 del DUP 2022-23-24)	05 06	PROGETTI PER I GIOVANI, CON I GIOVANI AL CENTRO * * Realizzazione di un evento ("Rock Ad Ovest") che vede i giovani protagonisti nella nella co-progettazione, nella co-organizzazione, nella definizione dei contenuti e nell'individuazione del pubblico di riferimento; partecipazione alle iniziative intercomunali in raccordo con il tavolo giovani dell'Ufficio di Piano di Terred'acqua; promozione dei luoghi e dei servizi presenti sul territorio per i giovani (spazi, corsi, eventi culturali, luoghi di aggregazione)	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Realizzazione delle attività previste nel 2023	Fase 1: entro 30/06/23 Fase 2: entro 31/12/23	2023	15%
5	Comunicazione Obiettivo trasversale	01	COMUNICAZIONE: ENTRATA A REGIME DELLA NUOVA IMMAGINE COORDINATA DELL'ENTE E DEI NUOVI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE * * Adozione delle attività coordinate legate all'immagine dell'ente, tra cui: popolamento di nuovi contenuti e risorse sul nuovo sito web, manutenzione dei contenuti più statici, partecipazione del personale dell'Area agli incontri settimanali e al lavoro coordinato della Redazione Web dell'ufficio comunicazione	Fase 1: Progettazione e organizzazione delle diverse azioni da mettere in pratica Fase 2: Predisposizione dei contenuti da comunicare e pubblicare on-line	Fase 1: entro 30/06/23 Fase 2: entro 31/12/23	2023	10%
6	Transizione digitale Obiettivo trasversale	01	TRANSIZIONE DIGITALE * * Digitalizzazione dei pagamenti per l'uso degli spazi comunali	Fase 1: Attività amministrative corrispondenti e conseguenti all'attività Fase 2: Attività amministrative corrispondenti e conseguenti all'attività	Fase 1: entro 30/06/23 Fase 2: entro 31/12/23	2023	5%

Area 6) Tecnica – Urbanistica ed Edilizia -

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Attività specifiche di ricognizione e controllo in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio.	01	Contrasto all'abusivismo edilizio finalizzato alla difesa della legalità e al decoro urbano complessivo. Controllo dei cantieri protratti per lungo tempo: verifica della conformità urbanistica e della normativa di prevenzione sismica.	Gestione delle istanze di proroga fine lavori presentate dai privati, verifica dell'effettiva situazione di cantiere.	Esercitare le attività tecnico-amministrative necessarie all'istruttoria delle singole istanze, e provvedimenti conseguenti.	2023	10%
2	Organizzazione del personale e dei processi per l'attività di controllo edilizio e la gestione dei maggiori carichi di lavoro per i particolari e straordinari procedimenti afferenti ai c.d. "Bonus" statali in materia di edilizia privata. OBIETTIVO DI ORGANIZZAZIONE	01	Definizione, monitoraggio e controllo dei procedimenti assegnati per la gestione delle pratiche di incentivazione fiscale negli interventi privati in applicazione della norma transitoria.	Applicazione delle disposizioni normative speciali e gestione dei maggiori carichi di lavoro per il controllo delle istanze relative ai c.d. "Bonus" e "Superbonus" statali in materia edilizia.	Esercitare le attività tecnico-amministrative necessarie all'istruttoria delle singole istanze, attivare nuove procedure interne per la gestione del maggior afflusso di procedimenti.	2023	20%
3	Progressiva digitalizzazione dei procedimenti in materia di edilizia privata.	01	Adozione da parte del SUE della modalità telematica per la presentazione delle pratiche edilizie attraverso "Accesso Unitario" la piattaforma regionale di Lepida, come già introdotta per le pratiche di SUAP.	Utilizzo della piattaforma "Accesso unitario", costituente lo sportello telematico per l'invio delle pratiche di competenza sia da parte dei privati che delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei diversi procedimenti.	Predisposizione degli atti utili ad informare la specifica utenza dell'adozione del nuovo portale <i>Accesso unitario</i> e adozione degli atti utili a conformare le attività d'ufficio alle modalità telematiche.	2023	5%
4	Adozione della nuova modalità di gestione delle banche dati relative alla toponomastica e alla numerazione civica.	01	Adozione delle nuove modalità di conferimento dati presso i database nazionali in relazione agli spazi di circolazione e all'identificazione degli accessi stradali.	Messa a regime dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) istituita presso l'Agenzia delle Entrate.	Conferimento dei nuovi accessi (caricamento dei nuovi numeri civici assegnati) al sistema ANNCSU dell'Agenzia delle Entrate; ricognizione degli spazi di circolazione privi di odonimi e assegnazione del "nome via" alle aree prive di denominazione.	2023	10%
5	Gestione della corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.	08	Adozione degli strumenti urbanistici utili alla gestione del territorio.	Modifica del RUE: Variante per l'area sita in via Persicetana-Candia- Sagrestia ai fini della realizzazione di una nuova sede per la Pubblica Assistenza e riqualificazione degli spazi già occupati dai moduli scolastici provvisori del Sisma 2012.	Sottoscrizione dell'Accordo di Programma ai sensi dell'art. 60 L.R. 24/2017 con la Città Metropolitana di Bologna e il Soggetto Attuatore.	2023	10%
6	Gestione della corretta pianificazione dello sviluppo urbanistico del territorio comunale.	08	Adozione degli strumenti urbanistici utili alla gestione del territorio.	Formazione del PUG – Piano Urbanistico Generale ai sensi della L.R. 24/2017, in Variante al vigente strumento urbanistico generale.	Raccolta dei dati costituenti il Quadro Conoscitivo e avvio della Consultazione preliminare.	2023	15%
7	Conoscibilità delle Autorizzazioni paesaggistiche per trasformazioni edilizie in aree vincolate.	08	Puntuale ed efficace modalità di comunicazione delle autorizzazioni paesaggistiche agli Enti preposti e ai soggetti privati interessati.	Ricognizione delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate e popolamento dei portali regionali dedicati; raccordo con i dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.	Creazione di una nuova sezione apposita del sito web istituzionale di collegamento ai portali regionali di raccolta delle informazioni in materia paesaggistica.	2023	5%
8	Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	14	Sviluppo della competenza necessaria a seguito della rivoluzione normativa utile a fronteggiare le richieste da parte delle attività produttive in materia di fonti energetiche rinnovabili.	Recepimento della disciplina nazionale e regionale in materia di Fonti Energetiche Rinnovabili.	Adozione dei procedimenti, degli atti e della modulistica necessari al recepimento delle nuove disposizioni normative di semplificazione (D.L. 17/2022, c.d. Decreto energia) in materia di Fotovoltaico, agrivoltaico, procedura PAS, Modulo Unico.	2023	10%
9	Gestione della ricostruzione privata attraverso l'assegnazione dei contributi della Struttura Commissariale per ripristino fabbricati danneggiati dagli eventi sismici del 2012.	05	Assicurare una corretta ed efficace gestione della materia edilizia affiancata dall'efficace gestione delle pratiche di ricostruzione edilizia privata post sisma (MUDE) come previsto dalla normativa straordinaria sisma e dalle Ordinanze commissariali.	Gestione della Ricostruzione privata a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, dei controlli in relazione agli obblighi a carico dei beneficiari alla conclusione dei lavori, e gestione del rientro della popolazione nelle abitazioni.	Istruttoria delle pratiche MUDE per l'erogazione dei contributi nelle varie fasi dei lavori. Effettuazione dei controlli in ogni fase del procedimento. Gestione del contenzioso e dei rapporti con le parti private. Attività legate al rientro della popolazione.	2023	10%
10	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi, così come approvato nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online individuando nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi un obiettivo indispensabile e necessario per instaurare una nuova modalità di comunicazione e di interazione con i cittadini e le imprese e per l'erogazione sempre migliore dei servizi Per l'anno 2023 attenzione particolare verrà dedicata ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR) Attività di raccordo con SIAT OBIETTIVO TRASVERSALE	01	Continuare nei processi di implementazione dell'uso dei sistemi per la gestione documentale, per attuare l'automatizzazione completa di tutti i processi di classificazione, fascicolazione, della fase di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita (protocollazione) e della fase di assegnazione alle unità organizzative (gestione dell'intero flusso documentale). Continuare nel processo di dematerializzazione.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate agli scopi predetti con particolare riferimento ai progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento. Attività di raccordo con il SIAT in ambito Unionale	2023	2%
11	Potenziamento delle competenze specifiche dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	14	Sviluppo della competenza necessaria a seguito della rivoluzione normativa utile a fronteggiare le richieste da parte delle attività produttive in materia di fonti energetiche rinnovabili.	Recepimento della disciplina nazionale e regionale in materia di Fonti Energetiche Rinnovabili.	Adozione dei procedimenti, degli atti e della modulistica necessari al recepimento delle nuove disposizioni normative di semplificazione (D.L. 17/2022, c.d. Decreto energia) in materia di Fotovoltaico, agrivoltaico, procedura PAS, Modulo Unico.	2023	10%

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Ambito normativo di riferimento

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

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

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

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

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

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1 La Gestione del Rischio

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

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

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

2.3.2 Analisi del Contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in

cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

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

2.3.3 Il Contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di "money-laundering", al gioco d'azzardo, alle

scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

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

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

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

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

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

2.3.4 Il Contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.

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

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

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

- adotta la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e gli eventuali aggiornamenti infrannuali;
- decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia;

- riceve la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

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

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

- 1 elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 2 verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 3 comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 4 propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 5 definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 6 individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- 7 d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- 8 riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 9 entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- 10 trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 11 segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 12 indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 13 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);

- 14 quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 15 quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- 16 quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- 17 al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- 18 può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- 19 può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, in sede di predisposizione del presente aggiornamento, sono stati forniti elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuovi processi a rischio nell'ambito delle aree indicate dal PNA aggiornato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello di rischio, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle azioni di prevenzione individuate;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

I Responsabili di Area provvedono altresì:

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, avviando il percorso per una possibile rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, verificando le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ribadito l'obbligo di un forte coinvolgimento di tutta la struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione, evidenziando a tal fine che i responsabili apicali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

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

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

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

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

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

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti e i casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nel confronto del RPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

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

Il monitoraggio, il sistema dei controlli interni e la formazione

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

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

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

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

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

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

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio a gennaio 2023, in previsione della predisposizione del nuovo Piano. Il monitoraggio ha previsto:

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

Oltre a tale monitoraggio, in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede di realizzare inoltre, nel corso del 2023, specifiche azioni di auditing per verificare, anche mediante la condivisione di evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel presente documento.

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

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

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

Nello specifico, la formazione è strutturata su due livelli:

- Uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze / comportamenti in materia di etica e di legalità;
- Uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di Area e al personale impiegato nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed approfondire tematiche settoriali, in particolare nell'ambito degli appalti pubblici.

Individuazione delle aree di rischio

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

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

- a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni

- 3 Impegni di spesa
- 4 Liquidazioni
- 5 Pagamenti
- 6 Alienazioni
- 7 Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 1 Controlli
- 2 Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- 1 Incarichi
- 2 Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

- 1 Risarcimenti
- 2 Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

- 1 Anagrafe
- 2 Stato civile
- 3 Servizio elettorale
- 4 Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

- 1 Gestione protocollo
- 2 Funzionamento organi collegiali
- 3 Gestione atti deliberativi

Mappatura dei processi

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

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i

procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.5 La Valutazione del Rischio

Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

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

Analisi del rischio

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

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

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

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

Ponderazione del rischio

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

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

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

2.3.6 Il Trattamento del Rischio

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

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

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

Si riportano di seguito le misure preventive generali.

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

b.a.i.1 Trasparenza

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

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

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

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

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

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati)

contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sono individuati nell'allegato 2) "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" per ogni singolo obbligo il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Tutti i Responsabili di Area individuati nella tabella allegata al presente Piano	2023-2024-2025 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale. - Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva. - Attestazione da parte dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.
Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.	Responsabile dell'Area Affari Generali	2023-2024-2025 Aggiornamento semestrale del registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale - Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PEG.

Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	RPTC e OIV	2023-2024-2025 Entro il termine definito dall' ANAC	- Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale
--	------------	--	---

b.a.i.2 Codice di Comportamento

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Crevalcore al D.P.R. n. 62/2013 come modificato a seguito di intervento normativo.	RPCT	2023	- Approvazione modifiche al Codice di Comportamento vigente.
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti i Responsabili di Area	2023-2024-2025	- Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente. - Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.
Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti i Responsabili di Area RPCT	2023-2024-2025	- Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG

b.a.i.3 Rotazione Straordinaria e Ordinaria del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione straordinaria

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

La rotazione ordinaria

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

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

b.a.i.4 Formazione del Personale

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

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

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

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

- adesione ai corsi organizzati dalla regione Emilia-romagna
- formazione in house;

- partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS;
- webinar IFEL;

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2023-2024-2025	- Attuazione di un percorso formativo di ameno 3 h per dipendente/anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di Area specifico per attività di competenza	RPCT	2023-2024-2025	- ≥ 1 giornate di formazione per ciascun Responsabile di Area
Consultazione di riviste giuridiche e abbonamenti a quotidiani per l'aggiornamento costante del personale	Tutti i Responsabili di Area	2023-2024-2025	- Almeno 2 riviste on line
Organizzazione conferenze dei responsabili di Area quale momento di condivisione e confronto sulla normativa anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi trasversali	RPCT	2023-2024-2025	- n. 2 conferenze dei responsabili di Area/ anno - Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG.

b.a.i.5 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: Obblighi di comunicazione e di astensione

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Area/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Area/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Area deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Area solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.</p> <p>In entrambi i casi il Responsabile di Area comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi.</p> <p>Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile di Area, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Vicesegretario.</p>	<p>RPCT</p> <p>Responsabili di Area</p> <p>Dipendenti comunali</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori; - Avvenuta astensione
<p>Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.</p>	<p>RPCT</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo autonomo del RPCT in relazione ai casi concreti individuati correlato al controllo successivo di regolarità amministrativa

<p>Inserimento nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p>	<p>Responsabili di Area e dipendenti comunali</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. - Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG
--	---	-----------------------	--

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il modello deve essere fornito dall'amministrazione e obbligo di comunicazione immediata nel caso di insorgenza di conflitto d'interesse.</p>	<p>RPCT Responsabili di Area</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi - Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PEG e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

b.a.i.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

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

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

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

b.a.i.7 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

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

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

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

Il RPCT, nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto ed alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. A tal fine, verranno accettate solo le dichiarazioni alle quali è allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni dei Responsabili di Area di insussistenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua RPCT	2023-2024-2025	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG.

b.a.i.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

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

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Crevalcore svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	2023-2024-2025	- Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.

<p>Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG
<p>Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente "di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.
<p>In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D,Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico)acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage</p>	<p>Responsabile del del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione da parte Responsabile del del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG
<p>Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti. - Attestazione da parte del Responsabile dei Area in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .

mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165/2001.			
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	2023-2024-2025	- Attestazione da parte del Responsabili di Area in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .

b.a.i.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Area	2023-2024-2025 (Al momento della nomina)	- 100% delle dichiarazioni acquisite e controllate. - Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

b.a.i.10 Tutela del *Whistleblower*

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

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

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

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma apposita.	Responsabili di Area , RPCT	2023-2024-2025	- Attestazione da parte del RPCT in sede di verifica dello stato di attuazione del PEG .

b.a.i.11 Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Area	2023-2024-2025	- Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

b.a.i.12 Antiriciclaggio

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

tipo "ampliativo", i provvedimenti edilizi e urbanistici.

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

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

b.a.i.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

Il Comune di Crevalcore risulta titolare altresì al 31/12/2022 delle seguenti partecipazioni societarie:

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

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

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

Al 31 dicembre 2022 il personale in servizio è pari a 67 unità a cui va aggiunto il Segretario.

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

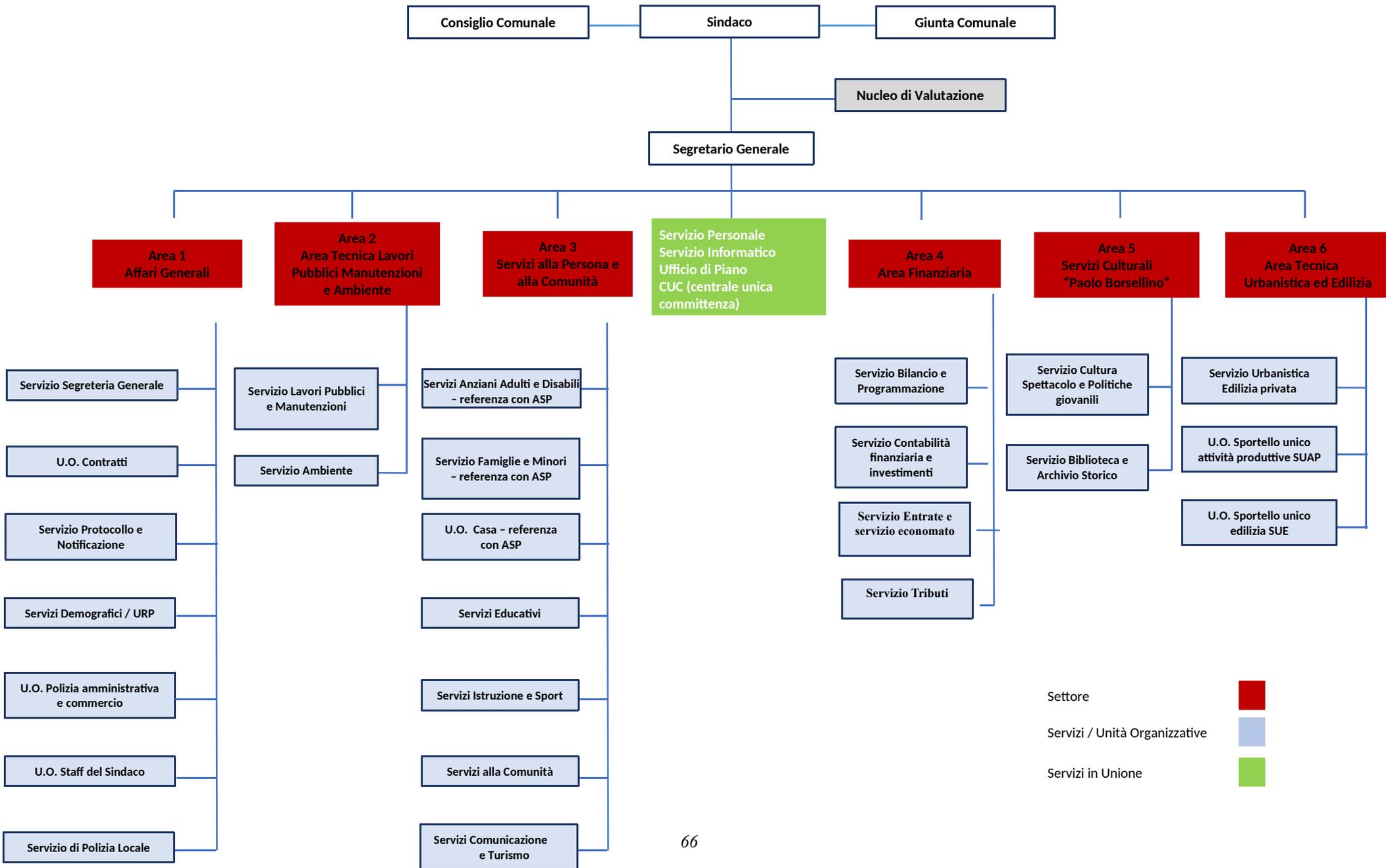
DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2022				
	Profilo Professionale	Categoria Iniziale Giuridica	Dotazione organica	Personale in servizio al 31/12/2022
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato contratto formazione - lavoro, inclusi i dipendenti in comando / distacco	Esecutore operativo specializzato	B1	1	1
	Esecutore tecnico specializzato	B1	2	2
	Collaboratore tecnico	B3	3	3
	Collaboratore amministrativo part time 50%	B3	1	1
	Collaboratore amministrativo	B3	1	0
	Istruttore amministrativo contabile (*)	C	26	25
	Istruttore Tecnico	C	8	7
	Istruttore Tecnico part time 50% (tempo determinato)	C	1	1
	Istruttore Agente di P.M. (**)	C	5	6
	Istruttore direttivo area vigilanza (**)	D	3	1
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D	10	10
	Funzionario Amministrativo contabile (tempo determinato)	D	1	1
	Istruttore Direttivo socio educativo	D	2	2
	Istruttore Direttivo socio educativo part time 96,67%	D	1	1
	Istruttore direttivo culturale	D	2	1
	Istruttore direttivo tecnico	D	4	4
	Funzionario Direttivo Tecnico (tempo determinato)	D	1	1
	Funzionario amministrativo/contabile	D – EX D3	1	1
	Totale			73
(*) di cui n. 5 a tempo determinato				
(**) cessazione di una categoria C per progressione verticale				

Nelle pagine seguenti sono riportati:

l'organigramma del Comune di Crevalcore

il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative

L'organigramma complessivo del Comune



—

—

Il Funzionigramma

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

AREA 1 - AFFARI GENERALI

Servizio di Segreteria Generale e Contratti

Gestione degli organi

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

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

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

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

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

Gestione dell'attività contrattuale

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

Gestione della pubblicazione legale

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

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

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

Servizio Anagrafe / URP

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;

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

Stato civile, statistica e polizia mortuaria

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

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

Elettorale e leva militare

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

Unità operativa polizia amministrativa e commercio

- Pianta organica delle farmacie: programmazione e aggiornamenti periodici;
- attività di studio e programmazione in materia di commercio;attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di:
- commercio su area privata in sede fissa: vicinato e medie M1, medie strutture tip. M2-M3 e grandi, forme speciali di vendita (vendita in spacci interni, vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici, utilizzo di apparecchi automatici per la vendita in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture, vendita per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione ivi compreso il commercio on line, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori), stampa quotidiani e periodici, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli;
- commercio su aree pubbliche: fiere, mercati locali, commercio su aree pubbliche in forma itinerante e altre attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
- manifestazioni fieristiche locali, regionali, nazionali;
- esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione in zone non tutelate, altre attività di somministrazione (somministrazione al domicilio del consumatore, somministrazione negli esercizi posti nell'interno di stazioni, somministrazione nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, negli stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico), circoli (circoli

aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, circoli non aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, associazioni e circoli in zone tutelate, associazioni e circoli in zone non tutelate), somministrazione temporanea;

- altre attività: autorimesse, impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato, officine di autoriparazione – meccanici – carrozzerie – gommisti, acconciatori ed estetisti, panifici, tintolavanderie, arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa, facchinaggio, imprese di pulizia, autoscuole, taxi, noleggio con e senza conducente, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, per disabili, manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, banche e pesche di beneficenza), centri attività motoria (C.A.M.)
- occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività commerciali, produttive e in occasione di eventi e manifestazioni;
- polizia amministrativa: locali di pubblico spettacolo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in luoghi aperti al pubblico, sagre e feste popolari, piscine ad uso pubblico, parchi divertimento, luna park, spettacolo viaggiante, sale giochi, agenzie di affari per conto terzi, vendita cose usate/antiche, fochini;
- trasmissione agli Enti di competenza delle istanze ricevute tramite SUAP e SUE in materia di:
- licenze questura: attività di agenzia di pubblici incanti, agenzia matrimoniale o agenzia pubbliche relazioni, prodotti audiovisivi, commercio di armi comuni, commercio di oggetti preziosi, agenzia di recupero stragiudiziale di crediti per conto terzi, esercizio di raccolta delle scommesse, esercizio di sala bingo, installazione di sistemi di gioco videolottery (vlt)
- ASL: notifica sanitaria igiene ed alimenti,
- Gestione servizio cattura, custodia, custodia e mantenimento cani randagi tramite canile convenzionato;
- attività volte alla prevenzione del randagismo;

Unità operativa staff del Sindaco

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

Servizio Polizia Locale

Controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale:

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

- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla sorta.

Procedure contravvenzionali

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

Controllo del territorio e polizia giudiziaria

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

Servizio Presidio polizia locale

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

Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa

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

AREA 2 - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI AMBIENTE

Servizio Lavori Pubblici

- Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Biennale dei servizi e forniture, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016;
- Gestione della ricostruzione e del ripristino degli immobili di proprietà comunale danneggiati dal Sisma Emilia 2012;
- Progettazione, Direzione Lavori e Responsabile Unico del Procedimento di opere pubbliche ad iniziativa pubblica su immobili comunali (strade ed edifici);
- Verifica e controllo delle manutenzioni stradali disposte dal servizio;
- Procedure di espropriazione per pubblica utilità;
- Monitoraggio Opere Pubbliche e trasmissione dati alle banche dati preposte al controllo

dell'attività;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria edile ed impiantistica sugli immobili comunali (strade ed edifici) volta alla conservazione, efficientamento energetico ed adeguamento normativo degli stessi;
- Pareri in materia ambientale, urbanistica e relativi ad occupazione suolo pubblico;
- Censimento e gestione complessa degli immobili di proprietà comunale, custodia chiavi di accesso e planimetrie aggiornate;
- Redazione inventario e procedure di dismissione del patrimonio immobiliare, redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, redazione di perizie di stima dei beni immobiliari soggetti ad alienazione;
- Gestione del patrimonio residenziale pubblico in coordinamento con l'ufficio tecnico di ACER, finanziamento degli interventi manutentivi, programmazione attività.
- Gestione della convenzione per il Trasporto Pubblico Locale;
- Piano di Protezione Civile: aggiornamento, monitoraggio, formazione attuazione.

Servizio Manutenzione Patrimonio

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

Servizio Ambiente

- autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
- tenuta inventario aree verdi;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
- controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi e asili nido eseguite da ditte;
- progettazione, D.L. e R.U.P. di competenza del servizio;
- tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;

- programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
- definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
- progettazione, D.L., contabilità delle opere di carattere ambientale di competenza comunale;
- controlli sull'utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici;
- attività di protezione e manutenzione le alberature monumentali e protette;
- funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia Locale;
- procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico

AREA 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizi Scolastici

- Gestione del diritto allo studio e attività correlate, compresa l'erogazione dei contributi alle scuole per le spese di funzionamento;
- gestione convenzioni con altri enti/associazioni/istituti scolastici per la promozione di iniziative coinvolgenti i servizi scolastici anche a livello sovra comunale;
- partecipazione a progetti dell'Unione Terre d'acqua in materia di servizi scolastici;
- redazione e gestione accordi di programma con le scuole del territorio
- gestione convenzioni con gli istituti scolastici del territorio/Città Metropolitana per l'utilizzo delle palestre comunali per lo svolgimento dell'attività motoria e sportiva curriculare;
- applicazione dei regolamenti vigenti che disciplinano l'attuazione dei servizi scolastici di competenza comunale;
- gestione contributi nazionali e regionali assegnati all'ente in materia di servizi scolastici (richiesta, contabilizzazione, rendicontazione),
- cura dei rapporti e relazioni esterne (Ausl - Scuola - Sindacato - ecc.)
- aggiornamento modulistica relativa ai vari servizi (moduli per iscrizioni, rinunce, ecc.) ed aggiornamento del sito del Comune
- partecipazione ai tavoli tematici per la programmazione triennale dei Piani di zona con conseguente verifica del programma attuativo dell'anno corrente
- ricerca, elaborazione dati, redazione statistiche sui servizi gestiti, richieste da Stato, Regione, Città Metropolitana, per la definizione degli obiettivi e dei livelli dei servizi
- gestione dei contratti di affidamento del servizio di refezione scolastica: produzione, distribuzione e somministrazione pasti, acquisti materiali di consumo, manutenzione attrezzature, pulizia refettori, scuole primarie e dell'infanzia del territorio e monitoraggio sulla corretta esecuzione degli stessi, compresa la liquidazione delle relative fatture;
- monitoraggio sulle modifiche e integrazioni dei menù settimanali e sull'attuazione e andamento delle diete speciali richieste dall'utenza per motivi di salute, etici e religiosi;
- collaborazione nella realizzazione di progetti di educazione alimentare, attraverso l'attuazione di specifici laboratori, rivolti agli alunni;
- gestione del funzionamento della Commissione mensa locale: convocazione incontri, partecipazione riunioni, stesura verbale, socializzazione delle problematiche emerse, ecc.
- partecipazione attiva alle sedute della Commissione Mensa Sovracomunale;

- gestione appalto del servizio di trasporto scolastico comprensivo del servizio di assistenza e vigilanza al trasporto scolastico e monitoraggio sulla corretta esecuzione
- gestione delle iscrizioni/rinunce del servizio di trasporto scolastico e redazione dello stradario;
- gestione del trasporto per le gite scolastiche/uscite didattiche;
- gestione delle convenzioni con altri Comuni per il trasporto di alunni non residenti;
- relazioni e confronto quotidiano con l'istituto comprensivo del territorio a garanzia della qualità dei servizi scolastici erogati;
- aggiornamento annuale del sistema tariffario dei servizi scolastici;
- attività istruttoria e gestione delle domande di iscrizione/rinuncia al servizio di mensa e trasporto scolastico
- monitoraggio sull'andamento dei pagamenti dei servizi scolastici di mensa e trasporto scolastico;
- gestione procedure per il recupero morosità e per eventuali riduzioni e/o esenzioni al pagamento delle rette dei servizi scolastici.
- Gestione bilancio: redazione bilancio autorizzatorio di previsione – verifiche equilibri di bilancio-consuntivo - servizi a domanda individuale – *PIAO*, Piano integrato di attività e organizzazione, rendiconto, variazioni di bilancio in materia di servizi scolastici;
- procedura per la fornitura gratuita libri di testo per alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale e dei contributi per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie
- gestione procedure per l'attivazione di stage alternanza scuola/lavoro e di tirocini formativi all'interno dei servizi del Comune di Crevalcore e conseguenti rapporti con le istituzioni scolastiche di riferimento (scuole secondarie di primo grado/università)
- gestione della convenzione con la scuola dell'infanzia parificata "Stagni", monitoraggio e confronto sull'attuazione dei contenuti della convenzione medesima
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione.;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento.
- Aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale

Servizi educativi e di integrazione scolastica

- gestione educativa ed amministrativa del servizio di nido comunale
- gestione del servizio nido di luglio
- attuazioni delle disposizioni regionali in materia vaccinale di competenza comunale, afferenti alla frequenza del nido;
- gestione del servizio educativo di pre e post scuola: nido, infanzia, primaria;
- attività istruttoria e gestione delle domande di iscrizione/rinuncia ai servizi educativi;
- aggiornamento annuale del sistema tariffario dei servizi educativi;
- gestione procedure per il recupero morosità e per eventuali riduzioni e/o esenzioni al pagamento delle rette dei servizi scolastici.
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione) - servizi a domanda individuale, variazioni di bilancio in materia di servizi educativi;
- gara di appalto per l'affidamento dei servizi educativi e di integrazione scolastica;

- gestione del contratto di affidamento dei servizi educativi e di integrazione scolastica e monitoraggio sulla corretta esecuzione dello stesso, compresa la liquidazione delle relative fatture;
- applicazione del regolamento comunale che disciplina l'attuazione dei servizi educativi e di integrazione scolastica;
- gestione contributi nazionali e regionali assegnati all'ente in materia di servizi educativi (richiesta, contabilizzazione, rendicontazione),
- cura dei rapporti e relazioni esterne (Ausl - Scuola - Sindacato - ecc.)
- incontri periodici con URP per il monitoraggio delle esigenze dell'utenza e andamento dei servizi;
- aggiornamento modulistica relativa ai vari servizi (moduli per iscrizioni, rinunce, ecc.) ed aggiornamento del sito del Comune
- partecipazione ai tavoli tematici per la programmazione triennale dei Piani di zona con conseguente verifica del programma attuativo dell'anno corrente
- ricerca, elaborazione dati, redazione statistiche sui servizi gestiti, richieste da Stato, Regione, Città Metropolitana, per la definizione degli obiettivi e dei livelli dei servizi
- formazione permanente degli operatori e supervisione pedagogica;
- attivazione del progetto 0-3;
- attivazione del progetto continuità nido-materna 3-5;
- elezione ed attivazione del Comitato di Gestione;
- attuazione di interventi per garantire lo svolgimento dell'attività laboratoriale didattica nella scuola
- sostegno al corpo insegnanti attraverso la programmazione e realizzazione di specifici sportelli di ascolto, incontri di formazione e altro in collaborazione volti ad affrontare, prevenire e operare su specifiche situazioni di disagio, di dispersione scolastica e di esclusione sociale
- sostegno alla genitorialità attraverso la programmazione e realizzazione di specifici sportelli di ascolto per genitori;
- attuazione di interventi volti all'orientamento scolastico per gli alunni delle classi terze al fine di supportarli nella scelta della scuola superiore
- realizzazione di interventi volti a garantire e migliorare i livelli di qualità dell'offerta educativa e formativa con particolare attenzione alla prevenzione della dispersione e dell'abbandono scolastico
- gestione procedure per l'attivazione di stage alternanza scuola/lavoro e di tirocini formativi all'interno dei servizi del Comune di Crevalcore e conseguenti rapporti con le istituzioni scolastiche di riferimento (scuole secondarie di primo grado/università);
- attivazione e gestione progetti e servizi socio-educativi nell'extra scuola;
- coordinamento e attivazione di progetti educativi individuali in situazioni di fragilità familiari e individuali di minori, rischio di abbandono e ritiro scolastico;
- predisposizione atti, acquisto materiale, liquidazioni, cura della pubblicità, comunicazioni alle famiglie, predisposizione modulistica, pubblicizzazione e promozione, controllo attività e presenze, convocazione incontri di verifica di tutti i servizi sopra elencati;
- organizzazione e gestione delle attività estive per la scuola primaria (Progetto "vivi l'estate");
- promozione di iniziative di attività varie, conferenze a tema e azioni di sostegno alla genitorialità, nell'ambito della tradizionale iniziativa "Genitori non si nasce";
- programmazione dell'intervento dell'Ente locale per il sostegno dell'handicap previsto dall'accordo di programma con le scuole, attraverso l'attivazione di figure educative e progetti di inclusione scolastica;
- progettazione e verifica degli interventi educativi in accordo con i referenti della scuola e

dell'AUSL

- stesura dei progetti educativi di inserimento ed integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap
- verifiche trimestrali in merito all'andamento dei progetti
- partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e partecipazione a tutti i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) dei singoli alunni seguiti dagli educatori comunali; partecipazione a tavoli distrettuali di lavoro sulla tematica degli alunni con certificazione per legge 104.
- gestione del personale educativo inserito nelle varie scuole del territorio, e non;
- acquisto degli ausili necessari alla facilitazione delle attività a scuola
- Attività di OLP per il servizio civile universale
- partecipazione distrettuale ai gruppi clinici adolescenza e alle attività di facilitazione dialogica, in un'ottica territoriale e distrettuale; costruzione della rete dei servizi insieme alle altre istituzioni sociali e sanitarie.
- Partecipazione a gruppi di lavoro e formazioni sperimentali nell'ambito delle attività proposte dal coordinamento pedagogico della Città metropolitana;
- costituzione di tavoli distrettuali e comunali volti alla costruzione del sistema integrato 0/6; attività di raccordo sulla formazione.
- Partecipazione al coordinamento pedagogico territoriale e coordinamento della formazione con i soggetti esterni che annualmente vengono coinvolti per la formazione del personale educativo;
- sportello colloqui di sostegno educativo alle famiglie del territorio che ne facciano richiesta;
- organizzazione e gestione della presenza di bambini certificati nell'ambito delle attività estive: confronto e colloqui con le famiglie, contatti con i servizi, ricerca e gestione del personale educativo, adeguato.
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione.;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento.
- Aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale;

Servizio Sport

- gestione delle modalità di affidamento degli impianti sportivi: dei contratti, delle convenzioni e delle concessioni annuali e/o pluriennali, continuative e/o sporadiche, con le Società sportive;
- rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi;
- collaborazione con l'ufficio tecnico per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione nuovi impianti sportivi;
- gestione diretta della manutenzione ordinaria e straordinaria delle palestre comunali, nonché le azioni correlate ai piani di emergenza ed evacuazione
- definizione e gestione convenzione con la Città Metropolitana per l'utilizzo in orario curriculare degli impianti sportivi comunali da parte della scuola secondaria di secondo grado presente sul territorio;
- tenuta dei rapporti con il Comune di Cento per l'utilizzo del campo di calcio di Bevilacqua: gestione della relativa convenzione;
- verifica periodica dello stato degli impianti e acquisto attrezzature sportive specifiche;

- gestione dei defibrillatori presenti negli impianti sportivi: acquisti, manutenzioni e verifiche periodiche;
- monitoraggio spese di gestione degli impianti sportivi
- definizione ed elaborazione dei calendari utilizzo palestre da parte delle società/associazioni sportive del territorio e attività amministrative conseguenti;
- gestione convenzione per la compartecipazione alla Società pubblica che gestisce la piscina di S. Giovanni in Persiceto e correlata attività amministrativa e di divulgazione;
- Adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti.
- cura e gestione degli eventi e manifestazioni sportive organizzate dall'ente o a cui l'ente aderisce
- definizione e gestione attività e rapporti con le scuole del territorio per promozione pratica sportiva
- predisposizione atti e acquisto materiale di premiazione per le varie manifestazioni sportive organizzate;
- Concessione impianti sportivi ad associazioni, gruppi ed enti per iniziative sportive e correlate attività amministrative e contabili;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici comunali, regionali, nazionali;
- consegna e attribuzione premi sportivi
- organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione e alla promozione della pratica sportiva, anche in collaborazione con enti sportivi (Ufficio di Piano, ecc.)
- compartecipazione ad iniziative organizzate da Associazioni sportive e dalle scuole del territorio;
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione);
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento.
- Aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale;

Servizio alla Comunità

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

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

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

- controllo e supervisione del servizio fornito da ASP Seneca ai sensi del contratto di servizio in relazione alla gestione delle prestazioni socio – assistenziali conferite;
- gestione amministrativa del contratto di servizio tra il Comune, ASP Seneca, Azienda UsI e Ufficio di Piano: verifica servizi effettuati, monitoraggio costi, liquidazione fatture, ecc.;

- stesura, attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici relativi alle aree tematiche di competenza, del programma attuativo del Piano Socio Sanitario e degli annuali Piani Sociali di Zona, in particolare delineando progetti e programmi di attività da realizzare all'interno dei piani;
- Raccordo della corrispondenza trasmessa al comune relativa ai servizi conferiti ad ASP Seneca e conseguente trasferimento (es: segnalazioni TSO, richieste di relazioni ed indagini da parte di Carabinieri, Questura, Tribunale, ecc.)
- gestione delle attività e dei progetti sovra comunali (comuni di Terred'acqua) rispetto alle attività con valenza sociale;
- collaborazione con il referente dell'Ufficio di Piano, della Provincia e degli altri Comuni facenti parte del Distretto Pianura Ovest per la realizzazione e rendicontazione delle attività comprese nei piani di zona e conseguente trasferimento somme per le attività gestite a livello accentrato (es: funzionamento Ufficio di Piano e compartecipazione ai progetti Pari Opportunità);
- partecipazione, come referenti e non, ai Tavoli tematici dei Piani di Zona con l'Ufficio di Piano;
- gestione diretta di progetti previsti nei piani di zona in capo al comune
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione);
- elaborazioni statistiche collegate al servizio e relativa raccolta dati (es: Spesa sociale Istat, Sose, Occupazioni Arbitrarie, cinque per mille, ecc.)
- cura dei rapporti e relazioni esterne con altri enti, soggetti privati, e associazioni;
- collaborazione con il CPIA Metropolitano per la realizzazione di corsi di alfabetizzazione realizzati nel territorio comunale (pubblicità, informazione, verifica disponibilità locali, ecc.);
- predisposizione di atti di convenzione con associazioni di volontariato, onlus, di promozione sociale, ecc. per la realizzazione di progetti socio-assistenziali-culturali-educativi;
- gestione del servizio di trasporto sociale di minori frequentanti le scuole superiori e i centri di formazione educativi e/o semi residenziali (es: Spazio Aperto);
- assegnazione e gestione dell'area adibita ad orti comunali;
- adempimenti collegati al sisma del maggio 2012 (contributi di autonoma sistemazione, contributo traslochi, incrocio domanda offerta di alloggi, controlli rispetto agli obblighi dei beneficiari di contributi per la ricostruzione ai sensi delle vigenti normative regionali comprese le riscossioni coattive dei contributi non spettanti, tenuta rapporti con l'Agenzia Regionale per la Ricostruzione Sisma 2012, rendiconti trimestrali e su richiesta della Regione Emilia-Romagna, ecc.)
- gestione domande per l'erogazione di contributi per l'eliminazione delle Barriere architettoniche in edifici privati (Legge 13/1989 e Legge Regionale 24/2001);
- raccolta domande ed invio ad Asp Seneca relative a contributi regionali a favore dei disabili (Legge 29/1997);
- gestione e cura dei PUC (progetti di utilità sociale legati al reddito di cittadinanza);
- gestione e cura del Progetto Conciliazione Vita-Lavoro;
- gestione e cura dei progetti collegati all'emergenza "Ucraina" e relative attività collegata a richieste fondi regionali;
- gestione del Fondo Nazionale per i Minori Stranieri Non Accompagnati in raccordo con ASP Seneca;
- raccordo politico e programmatico con ASP Seneca per l'assegnazione degli alloggi ERP, degli alloggi polifunzionali e degli appartamenti protetti, oltre ad altri interventi e attività in materia di politiche abitative quali, ad es. bando affitto – protocollo sfratti – disagio abitativo, ecc.;
- gestione della convenzione con Acer Bologna per la gestione degli alloggi ERP, Polifunzionali e Protetti in raccordo con il Servizio Lavori Pubblici del Comune per la parte della manutenzione alloggi;
- gestione e cura dei finanziamenti di recupero degli alloggi di ERP e conseguente tenuta rapporti

con Regione Emilia-Romagna ed Acer Bologna;

- promozione iniziative, anche in collaborazione con l'associazionismo del territorio, sulle Pari Opportunità;
- mappatura dell'associazionismo attivo sul territorio;
- trasferimento fondi a Futura Soc. Consortile a r.l. per la gestione del servizio Ciop distrettuale;
- tenuta ed aggiornamento dei registri comunali delle libere forme associative e del volontariato civico;
- validazione del modulo per l'iscrizione al registro regionale dell'Associazionismo;
- gestione amministrativa del servizio civile (tenuta dei registri presenze volontari, richieste permessi, registrazione corsi, informative varie, rimborsi spesa ecc.);
- attività di OLP (operatore locale di progetto) del servizio civile universale;
- verifica e controllo delle dichiarazioni per la validazione del rilascio dell'abbonamento agevolati TPER (Mi muovo insieme) per le categoria anziani, nuclei numerosi, disabili e altre categorie;
- sostegno ai cittadini disabili nella compilazione online della richiesta contributi per la mobilità casa-lavoro;
- aggiornamento modulistica privacy sociale;
- tenuta del "registro dei trattamenti" dei dipendenti del Comune di Crevalcore;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- rilascio delle idoneità alloggiative a stranieri per le casistiche previste dalla legge sull'immigrazione;
- richiesta autorizzazione accesso ai varchi del Comune di Bologna alle zone a traffico limitato per gli automezzi utilizzati nel Trasporto disabili;
- supporto informatico a tutti gli uffici comunali;
- calcolo annuale delle spese degli appartamenti ai fini della bollettazione curata da ASP Seneca.

Comunicazione e Associazionismo

- cura dei rapporti e relazioni esterne;
- gestione della comunicazione istituzionale;
- incontri periodici 1 o 2 volte a settimana con la Redazione web per il palinsesto dei vari canali di comunicazione;
- incontri periodici 1 volte al mese con la Rete dei Referenti di area per aggiornamenti e condivisione di contenuti ed eventi dell'ente;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione delle Aree dell'Ente;
- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network;
- gestione dei canali di comunicazione istituzionali in emergenza;
- gestione convenzione con Città Metropolitana per la realizzazione della rassegna stampa;
- partecipazione ai tavoli tematici per la programmazione della comunicazione coordinata con la Città Metropolitana conseguente verifica dell'attività realizzata;
- ricerca, elaborazione dati, redazione statistiche sui servizi gestiti, per la successiva programmazione;
- gestione del contratto di affidamento del servizio di assistenza del sito istituzionale;
- gestione con monitoraggio del contratto di affidamento del servizio con l'agenzia incaricata per

la comunicazione sui social;

- coordinamento con il Siat per quanto attiene alla gestione del sito istituzionale e relativi moduli della piattaforma;
- supervisione utilizzo strumento Alert system;
- gestione connettività polo scolastico Palata Pepoli;
- redazione biennale del Piano della comunicazione istituzionale;
- gestione campagne dedicate a particolari eventi (decennale del sisma, Rock ad ovest, Masterplan Nodi e fili del territorio, etc);
- realizzazione grafica locandine e manifesti per le ricorrenze civili ed altri eventi;
- gestione campagne affissioni in coordinamento con la Città metropolitana;
- gestione campagne di comunicazione in coordinamento con la Città metropolitana;
- supervisione dirette streaming consiglio comunale e attivazione dei canali social in occasione degli stessi;
- gestione e coordinamento della immagine coordinata dell'ente e relativi rapporti con le associazioni del territorio;
- gestione e coordinamento del database delle associazioni attive sul territorio;
- supervisione Elfa (Elenco libere forme associative);
- gestione e coordinamento avvisi e interventi destinati alla generalità delle associazioni;
- gestione di stage alternanza scuola/lavoro e di tirocini formativi all'interno dei servizi del Comune di Crevalcore e conseguenti rapporti con il servizio interno che coordina il progetto;
- gestione e coordinamento campagne fotografiche;
- gestione e cura del bilancio comunale, parte di competenza: previsione -verifica equilibri - consuntivo – Piao (piano integrato attività e organizzazione);
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

Turismo

- partecipazione al Tavolo di Coordinamento della Comunicazione e Promozione della Ciclovia a livello metropolitano;
- partecipazione al Tavolo turistico della Pianura bolognese a livello metropolitano;
- partecipazione a progettualità dell'Unione Terred'acqua in materia di gestione della comunicazione e promozione della Ciclovia del Sole;
- gestione e coordinamento con la Destinazione turistica metropolitana per la progettazione e realizzazioni di azioni finalizzate alla promozione territoriale;
- gestione e coordinamento con Bologna Welcome per la progettazione e realizzazioni di azioni finalizzate alla promozione territoriale;
- gestione e coordinamento della convenzione con l'Unione Reno Galliera per il funzionamento del punto informativo ExtraBo presso piazza Maggiore a Bologna;
- promozione, realizzazione e gestione di eventi turistici e azioni di promozione turistica del territorio;

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

AREA 4 - SERVIZI FINANZIARI

Servizio Bilancio e Programmazione

- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- gestione delle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e in veste di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza;
- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;

- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- validazione piani economici e finanziari;
- razionalizzazione costi in collaborazione con tutte le Aree dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi/contabili con i soggetti partecipati;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- predisposizione dei regolamenti di propria competenza;
- predisposizione ed elaborazione dei questionari e rilevazioni della Corte dei Conti, di RSG-MEF, Ifel, Sose, Sireco ect.;
- gestione diretta degli acquisti relativi ai servizi di competenza in applicazione delle normative vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulla razionalizzazione della spesa pubblica, sull'anticorruzione;
- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

Servizio Contabilità Finanziaria e Investimenti

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

Servizio Entrate e Servizio Economato

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

Servizio Tributi

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

- adempimenti relativi all'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sulla digitalizzazione del protocollo e degli atti, sulla privacy, sul codice di comportamento;
- aggiornamento sezioni di competenza del sito istituzionale.

AREA 5 - SERVIZI CULTURALI "PAOLO BORSELLINO"

Servizio Biblioteca e Archivio Storico

Biblioteca comunale:

- tutela, gestione, valorizzazione e conservazione del patrimonio librario e multimediale della biblioteca comunale, sia della sezione 'adulti' che della sezione 'ragazzi';
- gestione delle sezioni 'emeroteca' e 'sala studio' della biblioteca;
- predisposizione atti amministrativi inerenti l'attività della biblioteca: deliberazioni di C.C., deliberazioni di G.C., determinazioni, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti, disciplinari d'incarico, ecc.;
- gestione degli aspetti contabili di competenza dei singoli uffici comunali: ordini, lettere d'incarico, controlli e verifiche di legge sui fornitori, liquidazione fatture, contatti con la Ragioneria, ecc.;
- incremento del patrimonio: gestione procedure di acquisto attraverso ricerche su siti specializzati sulle novità editoriali, festival e concorsi letterari, case editrici, consulenza con i fornitori, esperienze e conoscenze personali degli operatori della biblioteca, analisi dei desiderata degli utenti, ecc.
- attività di prestito, restituzione e assistenza di base all'utenza;
- prima informazione sui servizi bibliotecari, sia della singola biblioteca che dei servizi bibliotecari cittadini nel loro complesso;
- iscrizione degli utenti all'anagrafe del Polo bibliotecario e rinnovo della stessa tramite l'applicativo in uso presso i servizi bibliotecari di appartenenza (attualmente Sebina Next), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti d'identità degli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione della modulistica in uso al servizio;
- registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso, controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio, registrazione delle proroghe e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, informazione agli utenti sull'iter delle prenotazioni;
- ricerca, prelievo e ricollocazione di documenti richiesti, sia quelli a "scaffale aperto", sia quelli conservati in deposito e non accessibili al pubblico;
- gestione dell'iter dei documenti richiesti in prestito intersistemico (P.I.C.), invio richieste, preparazione materiali per la spedizione, aggiornamento iter sull'applicativo gestionale in uso, comunicazione agli utenti dello stato della pratica in corso;
- riscossione, con relativa compilazione delle ricevute da rilasciare all'utenza, delle entrate derivanti dalla gestione di servizi della biblioteca quali, ad esempio, fotocopie e prestito interbibliotecario;
- informazioni aggiornate agli utenti in merito ai regolamenti, alle raccolte della biblioteca e alle iniziative culturali in corso, alla disponibilità in loco o in altre biblioteche di documenti richiesti attraverso la consultazione di OPAC nazionali e locali o di altre risorse web;
- assistenza sulle modalità di ricerca a catalogo o sul funzionamento di altri servizi, come ad esempio la biblioteca digitale EmiLib, sull'orientamento nelle varie sezioni a scaffale aperto della biblioteca e loro disposizione secondo la classificazione in uso (Dewey) e sul reperimento dei materiali ricercati;
- nel caso specifico della sezione ragazzi: assistenza agli utenti e ai docenti nella scelta di

materiali ad hoc per le diverse fasce d'età e supporto nell'orientamento a scaffale all'interno degli spazi dedicati a bambini e ragazzi;

- smistamento dei documenti rientrati dal prestito, collocazione e/o ricollocazione documenti e materiali sia a scaffale aperto o chiuso sia in depositi non aperti al pubblico, con verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in atto in biblioteca;
- movimentazione di sezioni di documenti con eventuali spostamenti di ripiani e scaffalature secondo le esigenze;
- attività di riordino e revisione inventariale del patrimonio documentario e nelle procedure di revisione delle collane e scarto;
- trattamento dei documenti in ingresso: inventariazione e catalogazione tramite l'utilizzo dell'applicativo in uso (nello specifico SebinaNext, e successivi eventuali aggiornamenti) secondo le modalità e la classificazione in uso presso la biblioteca e definite dal Responsabile del Servizio;
- timbratura, etichettatura, apposizione di adesivi o eventuali altri identificativi (nello specifico per la sezione ragazzi), copertinatura e altri eventuali trattamenti necessari per la messa a disposizione dei materiali all'utenza;
- riproduzioni fotostatiche e digitalizzazione con scansioni di materiale librario e documentario con l'utilizzo di attrezzature messe a disposizione dal servizio e su indicazione del Responsabile del Servizio;
- predisposizione di elenchi aggiornati di libri e riviste da proporre per l'acquisto;
- redazione di report e statistiche relative ai servizi di prestito e consultazione necessari per il monitoraggio periodico dell'andamento delle attività della biblioteca;
- attività di promozione del libro e della biblioteca: elaborazione e stesura di bibliografie tematiche e scaffali tematici;
- progettazione, organizzazione e realizzazione di attività e rassegne di promozione della biblioteca quali, ad esempio, letture per adulti e bambini, presentazioni di libri e altre attività svolte all'interno dell'orario di apertura della biblioteca stessa, compresa la realizzazione di materiali divulgativi, volantini, segnalibri, locandine relativi a eventi e attività promosse dalla biblioteca;
- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali (Zona Bibliotecaria di Terred'acqua) e inter-distrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro biblioteche) per la governance in materia di biblioteche;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 18/00) e nazionale (es. c.d. "Legge Franceschini");
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative alle biblioteche e archivi storici;
- apporti con gli storici e studiosi locali: coordinamento, redazione, realizzazione dei numeri della "Rassegna Storica Crevalcorese" sulla storia locale la valorizzazione dei personaggi e delle emergenze culturali del territorio;
- rapporti con gli istituti scolastici, in particolare l'Istituto Comprensivo di Crevalcore per la progettazione, a beneficio della popolazione scolastica, di attività e iniziative di promozione della lettura a cura della biblioteca, da realizzare sia in orario scolastico, sia in orario extra-scolastico;
- gestione dei contenuti web e social relativi alla biblioteca e all'archivio storico: popolamento e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale, creazione e upload delle news in homepage, creazione dei contenuti per la newsletter settimanale, creazione dei contenuti per i profili social del Comune (testi, immagini, video);

Archivio storico comunale:

- attività di ottimizzazione e miglioramento delle condizioni di fruizione dell'Archivio storico comunale: riordino, movimentazione e ricollocazione delle unità archivistiche;

- assistenza all'utente nella consultazione degli strumenti di corredo e nella richiesta dei materiali in consultazione;
- monitoraggio dei materiali e del corretto comportamento degli utenti durante la consultazione degli stessi, in base alle indicazioni del Responsabile di Servizio;
- realizzazione e aggiornamento di guide topografiche che permettano di muoversi facilmente per il reperimento dei pezzi archivistici richiesti dagli studiosi;
- inserimento sulla piattaforma IBC-xDams delle schede di livello alto (serie, sottoserie e fondi aggregati);
- redazione e aggiornamento di elenchi di consistenza sommari con indicazioni topografiche che consentano un preciso e veloce reperimento della documentazione afferente all'archivio;
- apposizione e aggiornamento della cartellonistica corrispondente alle indicazioni topografiche, a mero titolo esemplificativo: numeri di fila, colonna, scaffale o indicazioni di inizio/fine serie archivistica;
- formazione periodica di base del personale in servizio presso la Biblioteca Comunale circa le modalità di ricerca, reperimento e ricollocazione dei pezzi richiesti per la consultazione;
- analisi specialistiche sui blocchi documentari da candidare alla richiesta di fondi per interventi di inventariazione finanziati della Regione Emilia-Romagna in base alla L.R. 18/2000, per progetti in materia di biblioteche e archivi;
- raccordo tra la biblioteca e l'archivio storico comunale per le consultazioni dei documenti contenuti in quest'ultimo da parte di cultori, studiosi e storici locali con l'individuazione di giorni/orari in cui l'archivista incaricato sarà a disposizione anche degli utenti che ne faranno richiesta;
- aggiornamento degli elenchi di richiesta di consultazione, la gestione delle sessioni di consultazione e studio tramite apposito calendario, la verifica dello stato dei documenti al termine delle consultazioni, la movimentazione dei materiali e ricollocazione a scaffale;
- raccolta dei dati necessari ai fini della compilazione delle statistiche annuali (Istat e SIBIB) previste per legge sul patrimonio della biblioteca, i movimenti documentali, i servizi resi all'utenza e le attività svolte nel corso dell'anno;
- censimento e trattamento di materiale librario del fondo antico a seguito della sua registrazione sui cataloghi nazionali per facilitarne la consultazione da parte di cultori, studiosi e storici della materia;

Servizio Cultura, Spettacolo e Politiche Giovanili

Cultura:

- gestione, conduzione e manutenzioni ordinarie (esternalizzate) degli spazi culturali affidati all'Area: Centro Socio-Culturale (con Piccolo Teatro e sala polivalente al suo interno), Auditorium Primo Maggio, Centro Musicale Melò, Museo della Pace "G. Mattioli", Museo dei Burattini "L. Preti", parco di Villa Ronchi;
- predisposizione e aggiornamento della modulistica on-line per le richieste di utilizzo degli spazi culturali da parte di terzi;
- aggiornamento del calendario, predisposizione e rilascio delle concessioni di utilizzo degli spazi culturali da parte di terzi;
- gestione rapporti, contatti e corrispondenza con i fornitori esterni: servizio pulizia, servizio manutenzione impianti, istituto di vigilanza per l'antintrusione, personale esterno in servizio durante gli utilizzi (custodia, tecnico);
- predisposizione atti amministrativi inerenti l'attività: deliberazioni di C.C., deliberazioni di G.C., determinazioni, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti, disciplinari d'incarico, ecc.;
- gestione degli aspetti contabili di competenza dei singoli uffici comunali: ordini, lettere d'incarico, controlli e verifiche di legge sui fornitori, liquidazione fatture, contatti con la Ragioneria, ecc.;

- gestione e promozione dei musei: aperture, visite guidate, attività per le scuole, laboratori con operatori specializzati;
- raccolta dei dati necessari ai fini della compilazione delle statistiche annuali nazionali e regionali previste per legge per i musei;
- rapporti con gli istituti scolastici, in particolare l'Istituto Comprensivo di Crevalcore per la progettazione, a beneficio della popolazione scolastica, di attività e iniziative didattiche da realizzare sia in orario scolastico, sia in orario extra-scolastico;
- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali (rete museale di Terred'acqua) e inter-distrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro musei) per la governance in materia di musei;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 18/00) e nazionale in materia di musei;
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative alle ai musei;
- contatti, rapporti e collaborazione con la rete regionale dei teatri e musei di figura dell'Emilia-Romagna (Retefi), per il museo dei burattini "L. Preti";
- collaborazione nella progettazione e allestimento di mostre di carattere artistico, storico o scientifico;
- contatti, rapporti e collaborazione con gli storici e studiosi locali per la realizzazione e stampa dei volumi periodici della Rassegna Storica Crevalcorese per la valorizzazione e promozione della storia locale;
- rapporti e collaborazione con l'associazionismo culturale locale per: realizzazione iniziative e attività aventi il patrocinio del Comune o realizzate in collaborazione con il Comune, attività laboratoriali o corsistiche, eventi, celebrazioni e ricorrenze varie;
- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali (distretto culturale di Terred'acqua) e inter-distrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro spettacolo) per la governance in materia di cultura e spettacolo;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 37/94) e nazionale in materia di cultura e spettacolo;
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative alla cultura e allo spettacolo;
- gestione dei contenuti web e social relativi a spazi culturali, musei e mostre: popolamento e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale, creazione e upload delle news in homepage, creazione dei contenuti per la newsletter settimanale, creazione dei contenuti per i profili social del Comune (testi, immagini, video);

Spettacolo:

- direzione artistica di tutti gli spettacoli e le rassegne di musica, teatro, ecc.;
- progettazione, organizzazione e realizzazione di tutti gli eventi sotto il profilo: artistico, economico, tecnico, logistico, organizzativo, degli allestimenti, contrattuale, promozionale, comunicativo, pubblicitario, della sicurezza, della Siae, degli oneri contributivi (ex ENPALS);
- pianificazione del crono-programma di ogni rassegna con 6-8 mesi di anticipo rispetto alle date degli spettacoli;
- predisposizione atti amministrativi inerenti l'attività: deliberazioni di G.C., determinazioni, contratti, disciplinari d'incarico, ecc.;
- gestione degli aspetti contabili di competenza dei singoli uffici comunali: ordini, lettere d'incarico, controlli e verifiche di legge sui fornitori, liquidazione fatture, contatti con la Ragioneria, ecc.;
- affidamento dei servizi esterni necessari per la realizzazione degli eventi: grafica, impaginazione e stampa del materiale pubblicitario, custodie, maschere, tecnici, service audio-luci, allestimento palco e altre strutture in esterno (quando necessario), eventuale noleggio attrezzature audio/luci, eventuale noleggio backline musicale (strumentazione), eventuale servizio di security

e controllo degli accessi, predisposizione del piano della sicurezza e di tutta la documentazione di legge prevista per lo svolgimento di manifestazioni aperte al pubblico;

- gestione e coordinamento del servizio di biglietteria su circuito elettronico nazionale, per gli eventi non gratuiti;
- contatti e gestione di tutti i rapporti con gli artisti o con le agenzie di spettacolo che li rappresentano per gli aspetti economici, tecnici, logistici, organizzativi e contrattuali;
- predisposizione e gestione delle aree di spettacolo, con relativa zona backstage, all'esterno in occasione di eventi programmati in outdoor;
- gestione delle iniziative nella loro fase realizzativa: supporto e assistenza agli artisti, supporto e assistenza al pubblico, coordinamento in loco delle varie figure tecniche (e non solo) presenti;
- organizzazione campagna abbonamenti per la stagione teatrale: informazioni e contatti con gli abbonati, politiche dei prezzi, tariffe, scontistica, istruzioni al personale di biglietteria, caricamento della stagione sul circuito di biglietteria nazionale, organizzazione delle giornate di vendita degli abbonamenti e dei biglietti singoli, preparazione di tutto il materiale informativo (digitale e cartaceo) propedeutico all'attività di vendita, comunicazioni alla Siae, rendiconti spettacoli e liquidazione tasse e trattenute Siae, esportazione dei C1 per le compagnie teatrali, contatti con il gestore del sistema di biglietteria;
- partecipazione del personale ai tavoli intercomunali e inter-distrettuali (Distretti Culturali – Gruppo di lavoro cultura-spettacolo) per la governance in materia di spettacolo;
- istruttoria, presentazione e successiva rendicontazione, in caso di accoglimento, delle domande di cofinanziamento regionale (es. L.R. 37/94) e nazionale in materia di spettacolo;
- contatti, rapporti e corrispondenza con gli enti sovraordinati per le politiche culturali relative allo spettacolo;
- gestione dei contenuti web e social relativi agli eventi: popolamento e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale, creazione e upload delle news in homepage, creazione dei contenuti per la newsletter settimanale, creazione dei contenuti per i profili social del Comune (testi, immagini, video);

Politiche giovanili:

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

AREA 6: URBANISTICA ED EDILIZIA

Servizio Urbanistica Edilizia privata

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

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

In materia di pianificazione e gestione del territorio si occupa dell'approvazione dei Piani urbanistici di carattere generale e del Rilascio del certificato di destinazione urbanistica (CDU); ha funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilasci dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti; si occupa del procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione.

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

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

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

U.O. Sportello Unico Attività Produttive SUAP

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

In particolare si occupa di:

- Procedimento Unico SUAP in Variante agli strumenti urbanistici;
- rilascio di Nulla Osta Acustico nell'Ambito di Procedimenti a carattere ambientale;
- rilascio di autorizzazioni di carattere ambientale (AUA);
- domanda di adesione ad autorizzazione di carattere generale;
- acquisizione e gestione pratiche relative ad interventi a interventi soggetti a prevenzione incendi;
- verifica attestazioni SOA;
- rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete esterni ai fabbricati;
- comunicazioni FER–Fonti Energetiche Rinnovabili per la Realizzazione di piccoli impianti sui tetti degli edifici;
- PAS – Procedimento Abilitativo Semplificato per l'installazione di impianti FER–Fonti Energetiche Rinnovabili;
- procedimenti per l'installazione di infrastrutture per impianti radioelettrici e di Comunicazioni Elettroniche;
- Autorizzazione Amministrativa per l'esposizione di insegne e di mezzi pubblicitari;
- rilascio numero di matricola ascensori;
- deposito dichiarazioni di conformità impianti;
- autorizzazione per occupazione suolo pubblico comprensiva di eventuale autorizzazione allo scavo e acquisizione atti e ordinanze di regolazione del traffico veicolare, compresi la verifica e

il controllo manutenzioni stradali eseguite da ditte, privati od altri enti;

- aggiornamento del regolamento, delle tariffe e degli atti relativi al CUP (Canone unico patrimoniale);
- rilascio autorizzazioni accessi carrabili.

U.O. Sportello unico edilizia SUE

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

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

- adempimenti in materia di toponomastica ed assegnazione della numerazione civica, classificazione a strade comunali di strade private di lottizzazione;

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

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

- attività di verifica ed istruttoria, anche attraverso l'acquisizione del parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, predisposizione della relazione tecnica e della proposta di provvedimento, dei rapporti con la competente Soprintendenza, fino al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria art.146 D.lgs. 42/2004;
- compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D.lgs. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017, attività istruttoria, previa verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione, eventuale richiesta di integrazione, predisposizione ed invio della proposta di accoglimento, acquisizione del parere della Soprintendenza e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
- valutazione e rilascio di Autorizzazioni amministrative in conformità al Piano del Colore del Centro Storico e alle Specifiche Tipologiche per il Centro Storico di Crevalcore.

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

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

I fattori abilitanti del lavoro agile

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

Le Misure Organizzative

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

1 La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

L'approccio che l'ente intende adottare prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (*standardizzazione* e *digitalizzazione*) con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri). La rilevazione dei dati funzionali alla mappatura sarà avviata nel 2023/2024.

2 Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;

3 l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

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

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

Le competenze professionali

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

competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

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

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio 2023/2025, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 7/3/2022 e integrato nel PIAO approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 29/6/2022.

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

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

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

La definizione del Piano triennale dei fabbisogni del personale del Comune di Crevalcore è stata condizionata dalle modifiche organizzative poste in essere a seguito della decisione dei comuni aderenti all'Unione Terre d'Acqua di recedere, a partire dal 1 gennaio 2022, dalla convenzione per il trasferimento all'Unione Terre d'Acqua delle funzioni del Corpo di Polizia Municipale e delle attività di Protezione Civile e di conseguenza di revocare all'Unione Terre d'Acqua le funzioni di attribuite in forza della predetta convenzione.

Tale decisione e la conseguente reinternalizzazione dei servizi di polizia locale e protezione civile da parte del Comune di Crevalcore ha comportato il trasferimento di n. 7 unità di personale dipendente di polizia locale e protezione civile.

I provvedimenti di cui sopra hanno inciso in maniera significativa sul complessivo assetto organizzativo degli uffici e dei servizi del Comune di Crevalcore, con inevitabili ripercussioni sulla nuova programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

Valutata attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio e tenendo altresì conto della possibile evoluzione, straordinaria o strutturale, delle condizioni del contesto e del bilancio nei prossimi anni, l'Amministrazione ha evidenziato la necessità di approvare il Piano triennale delle assunzioni di personale 2023/2025 prevedendo per l'anno 2023 l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Istruttori direttivi di Polizia locale cat D, di cui n. 1 attraverso progressione verticale interna così come disciplinata dall'art. 3 co 1 del D.L 80/2021 e dall'art 15 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Restano altresì confermate le assunzioni previste nella precedente programmazione del personale approvate con Delibera di Giunta Comunale n. n. 26 del 7/3/2022, assorbito nel PIAO 2022-2024, tutt'ora in corso, così come eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del

medesimo anno, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale.

3.3.1 Dotazione organica

La dotazione organica, intesa come valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, viene rimodulata aggiungendo le assunzioni di cui al presente piano al personale in servizio e alle assunzioni previste dal piano 2022/2024 non ancora effettuate alla data odierna, e togliendo le cessazioni di personale previste nel triennio e conosciute ad oggi.

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

3.3.2 Spesa potenziale massima

La capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08.06.2020 nonché della deliberazione della Giunta dell'Unione Terred'Acqua n. 20 del 18.06.2020 è riportata nella seguente tabella (allegato A3 alla determinazione del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione n. 270 del 13/10/2022)

Le assunzioni previste nella presente programmazione rispettano il limite massimo di spesa potenziale dotazione organica, pari ad ad € 3.252.076,01 (€ 2.728.375,37 + € 523.700,74)

CAPACITA ASSUNZIONALE COMUNE DI CREVALCORE

	Accertamenti di competenza entrate correnti			totale	media	fondo crediti di dubbia esigibilità bilancio di previsione 2021			denominatore
	2019	2020	2021						
ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	12.111.314,16	12.609.040,87	11.803.809,36	36.524.164,39	12.174.721,46	588.710,13			11.586.011,33
ENTRATE UNIONE	942.591,73	845.116,31	484.695,23	2.272.403,28	757.467,76	78.158,87			679.308,89
TOTALE ENTRATE									12.265.320,22
	spesa personale ultimo rendiconto	2021							
redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	2.228.471,43	impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, per gli ex art. 110, per co.co.co., comprensivi della quota FPV relativa all'anno 2020 reiscritta nel 2021 ed esclusa quella 2021 reiscritta nel 2022, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP						
acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001								
quota LSU in carico all'ente	U1.03.02.12.002								
collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003								
altre forme di lavoro flessibile non altrimenti considerate	U1.03.02.12.999								
	totale	2.228.471,43							
	altri organismi partecipati								
	Unione	499.903,94							
	numeratore	2.728.375,37							
		numeratore	2.728.375,37						
		denominatore	12.265.320,22						
		rapporto							
		22,24							
		27,00%	3.311.636,46						
			583.261,09						

Comune di Crevalcore - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

ANNO	SPESA PERSONALE 2018	INCREMENTO TABELLA 2	CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA POSSIBILE
2022	2.756.319,18	19,00%	523.700,74
2023	2.756.319,18	21,00%	578.827,03
2023	2.756.319,18	22,00%	606.390,22

3.3.3 Tetto di spesa del personale

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

CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1, co 557 L. 296/2006			
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
VOCI DA CONSIDERARE - Componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Retribuzioni e contributi personale dipendente a tempo determinato e indeterminato (Totale intervento 1)	€ 2.801.550,00	€ 2.781.132,00	€ 2.774.644,00
IRAP	€ 183.240,00	€ 182.190,00	€ 181.190,00
TOTALE PREVISIONE DI SPESA	€ 2.984.790,00	€ 2.963.322,00	€ 2.955.834,00
ALTRE SPESE:			
spese per personale in comando			
Lavoro straordinario elezioni regionali nazionali ed europee / referendum			
Buoni pasto	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
Spese di viaggio	€ 1.234,00	€ 1.234,00	€ 1.234,00
Personale interinale			
spese personale Unione Terred'Acqua (PRESUNTO)	€ 215.897,80	€ 215.897,80	€ 215.897,80
A) TOTALE COMPLESSIVO SPESE DEL PERSONALE	€ 3.221.921,80	€ 3.200.453,80	€ 3.192.965,80
VOCI DA DECURTARE - Componenti da sottrarre per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Spese lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia (elezioni regionali nazionali ed europee/referendum)			
Spese di viaggio	-€ 1.234,00	-€ 1.234,00	-€ 1.234,00
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate			
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali fino al CCNL 2018	-€ 567.865,66	-€ 553.557,44	-€ 553.557,44
Fondo rinnovi contrattuali (previsioni bilancio per il futuro CCNL)	- € 20.000,00	- € 15.000,00	- € 20.000,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	- € 23.776,34	- € 23.776,34	- € 23.776,34
Incentivi per la progettazione			
Diritti di rogito	-€ 19.845,00	-€ 19.845,00	-€ 19.845,00

Spese personale sisma rimborsato dalla Regione	-€ 121.000,00		
Spese per elezioni politiche		- € 7.350,00	
Spese per il personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7			
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30/07/2010 N. 122, art. 9, comma 25)			
Maggiori spese autorizzate - entro 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007			
Rimborso per personale comandato presso altri Enti			
Spese personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
B) TOTALE RIDUZIONI	- € 753.721,00	- € 620.762,78	- € 618.412,78
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO LORDO A – B)	€ 2.468.200,80	€ 2.579.691,02	2.574.553,02
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (Delibera di GC n. 26/2022)	- € 100.500,00	- € 100.500,00	- € 100.500,00
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (nuove assunzioni presente atto)	- € 37.100,00	- € 37.100,00	- € 37.100,00
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO NETTO A – B – C)	€ 2.330.600,80	€ 2.442.091,02	€ 2.436.953,02
LIMITE DI SPESA	€ 2.603.084,32	€ 2.602.515,34	€ 2.602.515,34
differenza	- € 272.483,52	- € 160.424,32	- € 165.562,32
Anno 2011	€ 2.603.084,32		
Anno 2012	€ 2.602.494,12		
Anno 2013	€ 2.601.967,57		
Media 2011/2013	€ 2.602.515,34		

Vista la proroga dello stato di emergenza prevista nella legge di bilancio il limite di spesa al quale fare riferimento nell'anno 2023 è quello sostenuto nell'anno 2011 (€ 2.603.084,32).

3.3.4 Spesa personale a tempo determinato

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

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

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

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

Nella tabella seguente viene evidenziato il calcolo del limite per assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010:

SPESA ASSUNZIONI FLESSIBILI			
ART. 9 CO 28 D.L. 78/2010 e succ. mod.			
IMPORTO TOTALE DELLA SPESA IMPEGNATA NELL'ANNO 2009 OVVERO IMPORTO MEDIO DEL TRIENNIO 2007/2009 PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE			
COMUNI	SPESA	N. AB AL 31.12.2009	SPESA MD PER AB
ANZOLA DELL'EMILIA	148.250,46	11.851	€ 12,51
CALDERARA DI RENO	383.425,83	13.035	€ 29,42
CREVALCORE	-	13.580	
SALA BOLOGNESE	106.091,82	8.260	€ 12,84
SAN GIOVANNI IN PERSICETO	475.245,28	26.915	€ 17,66
SANT'AGATA	26.856,52	7.336	€ 3,66
TOTALE	1.139.869,91	80.977	€ 76,09
spesa media 76,09/6	€ 12,68		
SPESA CREVALCORE (12,68 * 13.580 AB)			172.209,94
SPESA PRESUNTA ANNO 2023 (*)			
Istruttore amministrativo/contabile cat C art 90			30.070,00
Istruttore amministrativo/contabile cat C servizio tributi			30.070,00
Istruttore amministrativo/contabile cat C servizio istruzione			30.070,00
n. 2 Istruttore amministrativo/contabile cat C (*)			
N. 1 Istruttore Direttivo tecnico cat D (*)			
N. 1 Istruttore Direttivo amministrativo cat D (*)			
Istruttore tecnico part time cat C 18 h. sett.li servizi generali (*)			
TOTALE SPESA PRESUNTA PER LAVORO FLESSIBILE			90.210,00

(*) spesa eterofinanziata dalla Regione e pertanto esclusa dal limite di cui all'art. 9 co 28 DL 78/2010

Tali limiti non trovano applicazione per l'anno 2023 in quanto prevista la proroga dello stato di emergenza.

3.3.5 Piano delle assunzioni 2023 – 2025

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023 – 2025 del Comune di Crevalcore, in estrema sintesi prevede le seguenti assunzioni:

POLIZIA LOCALE

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	D	Istruttore direttivo Polizia Locale	concorso o scorrimento di graduatoria utile	Bisogno emergente dal riassetto del Servizio	€. 35.700,00
1	D	Istruttore direttivo Polizia Locale	Progressione interna tra le aree	Valorizzazione professionalità interne	€. 1.400,00
Totale capacità assunzionale impiegata per realizzare il piano occupazionale					€. 37.100,00

ANNI 2024 - 2025

Per gli anni 2024 e 2025 il Piano non prevede alcun reclutamento di personale a tempo indeterminato. Il Comune di Crevalcore, a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno, valuterà l'impatto sui servizi e le relative soluzioni organizzative.

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

Per quanto riguarda le categorie disabili, il Comune di Crevalcore deve procedere all'assunzione di n. 1 unità. Si provvederà in merito in occasione della sostituzione di n. 1 istruttore tecnico che cesserà dal servizio per dimissioni con diritto a pensione a decorrere dal 01/11/2023

Si conferma la possibilità di attivare comandi in entrata, se richiesti dall'organo burocratico apicale e se la spesa del comando stesso rientra nei limiti del comma 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006.

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

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

Sulla presente sottosezione al Piano si è espresso in maniera favorevole il Revisore dei conti con il verbale n.8 del 20/03/2023 assunto al protocollo del Comune di Crevalcore in data 21/03/2023 protocollo n.7108/2023 .

Si è inoltre provveduto in data 21.11.2022 alla preventiva informazione sindacale.

La stessa preventiva informazione è stata resa al C.U.G.

3.3.6 Formazione del personale

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

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

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

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

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

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

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

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

Formazione in materia di cyber security

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

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

Formazione volta allo sviluppo delle competenze

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

A tal riguardo sono previsti percorsi formativi mirati all'accrescimento delle competenze tecniche, gestionali ed informatiche. In relazione alle competenze informatiche gli interventi previsti si intersecano ed integrano con quelli specificamente rivolti alla cyber security, anche al fine di dotare i dipendenti delle conoscenze necessarie a prevenire rischi in termini sicurezza informatica e dei dati nello svolgimento del lavoro agile.

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

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

4.1 Governance del PIAO

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

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

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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

**Allegati alla 2.3 Sottosezione di programmazione:
Rischi corruttivi e trasparenza:**

- 1) Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento : 1A) Tutte le Aree - 1B) Servizio di Polizia Locale

- 2) “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

Area di rischio	Processi	Descrizione	Giudizio di rischio sintetico	Attività collegate	Servizio	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Misure di prevenzione 2023/2024/2025
A	Contratti pubblici	Programma fabbisogni Ente	Basso	Analisi e definizione di fabbisogni	Tutti i servizi	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Intempestiva predisposizione ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti determinante una definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza. Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	1) Programmazione di tutti gli acquisti di beni e servizi anche non rientranti nel programma biennale e dei lavori non rientranti nel programma triennale - 2) Tempestività nella programmazione ed invio alla CUC e all'Ufficio Acquisti Centralizzato nei termini.
				Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori Pubblici		
				Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	Tutti i servizi		
	Progettazione gara	E' il processo di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse.	Alto	Approvazione progetti	Tutti i servizi	Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti Elusione delle regole di affidamento degli appalti Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento.	1) Applicazione D.Lgs. 50-2016 e linee guida ANAC n. 3 - 2) Obbligo di motivazione delle modalità impiegate in modo chiaro e lineare nella determinazione a contrarre e nell'atto di affidamento - 3) Ricorso a Consip, a MEPA o ad altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto-soglia comunitaria - 4) In caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, giustificazione della scelta ed applicazione delle linee guida ANAC e mantenimento rapporto tra elemento qualitativo/prezzo come previsto dal Codice dei contratti - 5) Nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali (art. 50 D. Lgs. 50/2016) divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto - 6) Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 5.000 euro, la motivazione può essere espressa in forma sintetica. L'eventuale affidamento del contraente uscente richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento - 7) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto - 8) inserimento negli atti prodromici agli affidamenti della c.d. clausola del pantouflage - 10) predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese.
				Nomina responsabile del procedimento	Tutti i servizi		
				Determinazione valore appalto - Individuazione strumento per affidamento	Tutti i servizi		
				Scelta procedura di aggiudicazione	Tutti i servizi		
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi		
				Definizione criteri di partecipazione	Tutti i servizi		
				Definizione criterio di aggiudicazione	Tutti i servizi		
				Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutti i servizi		
	Predisposizione documentazione di gara nei casi in cui non sia di competenza della CUC	Tutti i servizi					
	Selezione contraente	E' il processo tramite il quale l'Ente pone in essere gli atti e le attività propedeutiche all'individuazione dell'aggiudicatario. Le attività previste nella colonna F si intendono per le procedure esperite direttamente dal Comune di importo inferiore ai 40.000,00 e tramite il mercato elettronico	Alto	Publicazione bando di gara/invio lettere/affidamento diretto	Tutti i servizi	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Fissazione di termini troppo brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare taluni soggetti. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Elusione delle regole in materia di gestione di elenchi di albi e operatori. Non utilizzo degli elenchi nei casi previsti dai capitolati di istituzione degli stessi. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire/sfavorire un possibile aggiudicatario	1) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti - 2) Rilascio da parte degli componenti delle commissioni di gara di attestazione della insussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse - 3) Per gli affidamenti diretti effettuati dal Settore, rispetto del principio di rotazione e trasparenza e sempre utilizzando come primo strumento il MEPA/intercenter (tranne per acquisti di importo inferiore ai 5.000,00 Euro). Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell'Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.
				Fissazione termini per ricezione offerte	Tutti i servizi		
				Trattamento e custodia documentazione di gara	Tutti i servizi		
				Nomina commissione di gara	Tutti i servizi		
				Valutazione offerte (inclusa verifica anomalie delle offerte)	Tutti i servizi		
				Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi		
				Annullamento della gara	Tutti i servizi		
				Gestione di elenchi/albi operatori economici	2° Area tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori pubblici Area Finanziaria servizio Economato		
Esclusioni				Tutti i servizi			
Aggiudicazione e stipula del contratto				E' il processo con cui si effettua il controllo di legittimità sulla partecipazione alla gara e sulla legittimità a contrarre. In caso di esito positivo, segue la predisposizione del contratto per la successiva stipula.	Medio		
	Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Tutti i servizi	Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria				
	Stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016	Scritture private: tutti i servizi - Scritture private autenticate e Atti pubblici Segreteria Generale	Stipula di un contratto in una forma non pertinente				
Esecuzione del contratto	E' il processo con cui si valuta la necessità/opportunità di apportare variazioni all'appalto/concessione aggiudicato. Si verifica la corretta esecuzione del contratto.	Medio	Repertorizzazione	1° Area Affari Generali Segreteria Generale Repertorio atti forma pubblica Amministrativa e Repertorio Generale delle scritture private tutte le aree per i repertori scritture private ad essi assegnati			
			Variante in corso d'opera	Tutti i servizi	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso e modifiche contrattuali Abuso nel ricorso alle varianti e mancato o insufficiente controllo	1) Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC - 2) Proroghe e rinnovi solo nei casi consentiti dalla legge - 3) Applicazione di penali nel caso di contratti di subappalto non viene inserita la clausola di tracciabilità dei flussi - 4) Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 in tema di conflitto di interessi - 5) Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture - 6) Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze	
			Variante importo contratto nel limite del quinto in aumento o diminuzione	Tutti i servizi	Mancata o insufficiente verifiche sullo stato di avanzamento dei lavori		
			Subappalto	Tutti i servizi	Elusione delle norme in materia di subappalto - Mancato o insufficiente controllo della stazione appaltante in fase di autorizzazione e di controllo dell'esecuzione del subappalto		
			Atti di sottomissione	2° Area tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori pubblici	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore		
			Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	Tutti i servizi	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti		
			Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i servizi	Elusione dei controlli per agevolare in maniera collusiva l'esecutore		

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

				Pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i servizi		soppravvenute per cui si è ricorso alla variante.
				Gestione controversie	Tutti i servizi		
	Rendicontazione del contratto	E' il processo con cui si verifica e si attesta la corretta corrispondenza tra l'oggetto del contratto e l'esecuzione dello stesso	Medio	Collaudo opere pubbliche	2° Area tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori pubblici	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo. Nomina di un soggetto compiacente in qualità di collaudatore e attestante la conformità esecuzione	
				Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Tutti i servizi		
				Rendicontazione lavori in economia	Servizio Lavori Pubblici	Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Rendicontazione compiacente all'esecutore.	

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

		<p>Autorizzazioni ambientali</p>	<p>Le autorizzazioni ambientali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzatori, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze". Con questi provvedimenti la pubblica amministrazione rimuove i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificato la compatibilità con l'interesse pubblico. Le autorizzazioni ambientali sono quindi l'esito del procedimento autorizzatorio mediante il quale la autorità competente esamina progetti di impianti da realizzare o richieste di svolgere attività a rilevanza ambientale presentati da soggetti interessati e ne giudica la ammissibilità, secondo criteri di conformità a predeterminati criteri tecnici, e ne conferma i progetti o l'esercizio a prescrizioni di vario genere.</p>	<p>Medio</p>	<p>AUA per scarico in pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, impatto acustico ecc.</p> <p>Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche</p> <p>Parere su autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea</p> <p>Autorizzazione paesaggistica</p> <p>Autorizzazione vincolo idrogeologico</p> <p>Gas tossici</p> <p>Autorizzazioni di abbattimento piccioni</p> <p>Autorizzazioni di abbattimento e potature alberi</p> <p>Autorizzazione Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni</p>	<p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente</p>	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita di norme. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.</p>	<p>1) Attività amministrativa di raccordo tra la disciplina edilizia completa di collegamenti e prescrizioni urbanistiche - 2) Aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del Responsabile di Servizio</p>
		<p>SCIA</p>	<p>La SCIA (acronimo di segnalazione certificata di inizio attività) è uno strumento di semplificazione e liberalizzazione delle attività d'impresa che dall'agosto del 2010, per effetto del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122 (l. ha sostituito la più conosciuta DIA (dichiarazione di inizio attività), con conseguente riscrittura dell' della legge n. 241/1990 che l'aveva introdotta a suo tempo. La SCIA è stata anche estesa alle attività edilizie (art. 5 del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito in legge 12.7.2011, n. 106) Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni - procedure abilitative semplificate relative ad attività Economiche ed edilizie liberalizzate - Relativamente alla SCIA edilizia confronta DPR 380/2001 così come modificato e integrato dal D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 oltre a fonti regolamentari comunali</p>	<p>Medio</p>	<p>Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing</p> <p>Attività ricettive di albergo, casa vacanze, bed and breakfast, affittacamere, agriturismo ecc.</p> <p>Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi</p> <p>Cessazione di attività, subingresso o vendita</p> <p>Attività di produzione (panificazione, allevamenti animali, apicoltura)</p> <p>Tintolavanderie e stirerie professionali</p> <p>Altre attività e servizi (autoriparatore, tassidermia, imbalsamazione)</p> <p>Vendita di prodotti specifici (mangini/prodotti agricoli/zootecnici/fitosanitari)</p> <p>Vendita di prodotti specifici (GPL, gas infiammabili)</p> <p>Edicole: rivendita di giornali e riviste</p> <p>Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni</p> <p>Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante</p> <p>Comunicazione attività edilizia libera</p> <p>Agibilità per manifestazioni temporanee</p>	<p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p> <p>6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP</p> <p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p> <p>6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE</p> <p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p>	<p>Omissioni di controlli o disomogeneità nelle valutazioni. Mancate verifiche successive. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.</p>	<p>1) Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) - 2) Portale aggiornato - 3) Pubblicità dello stato di avanzamento delle pratiche edilizie tramite sito internet 4) Modulistica unificata a livello regionale L.R. 15/2013 e D.Lgs 126/2017 - 5) Standardizzazione procedure</p>
		<p>Autorizzazioni commercio</p>	<p>Le autorizzazioni commerciali fanno parte dei provvedimenti amministrativi autorizzatori, quelli che nel linguaggio comune vengono spesso identificati col termine di "licenze". Con questi provvedimenti la pubblica amministrazione rimuove i limiti che l'ordinamento giuridico ha posto ad una preesistente situazione giuridica di vantaggio, non prima però di averne verificato la compatibilità con l'interesse pubblico.</p>	<p>Medio</p>	<p>Autorizzazione per servizio pubblico di piazza: taxi</p> <p>Autorizzazione Commercio ambulante e Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)</p> <p>Autorizzazione Commercio in sede fissa: autorizzazioni/subentri/modifiche esercizi di vicinato o di medie e grandi strutture</p> <p>Autorizzazione Giochi leciti e sale giochi</p> <p>Autorizzazione Impianti di distribuzione di carburanti</p>	<p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p>	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita di norme. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.</p>	<p>Controllo incrociato e sovraordinato dei requisiti soggettivi necessari per il rilascio dell'atto autorizzativo</p>
		<p>Autorizzazioni lavori</p>	<p>Provvedimenti amministrativi ampliativi per lo svolgimento di lavori sul territorio comunale</p>	<p>Medio</p>	<p>Autorizzazione per lavori sottosuolo enti</p> <p>Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi</p> <p>Autorizzazioni sismiche</p>	<p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori Pubblici</p> <p>2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori Pubblici</p> <p>.....</p>	<p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Utilizzo falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria</p>	
		<p>Autorizzazione pubblico spettacolo</p>	<p>Provvedimento amministrativo ampliativo che permette ad un soggetto di svolgere attività a cui ha già diritto</p>	<p>Medio</p>	<p>Locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo</p> <p>Mestieri girovaghi: allestimento di un circo, spettacoli viaggiatori e giostre</p> <p>Autorizzazione per intrattenimento pubblico artt. 68 e 80 del TULPS</p>	<p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p> <p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p> <p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p>	<p>Interpretazione indebita delle norme, Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti. Alterazione corretto svolgimento istruttoria per agevolare alcuni soggetti.</p>	
		<p>Autorizzazioni sanitarie</p>	<p>Provvedimento rilasciato su richiesta degli interessati che comporta il superamento di una verifica sulle condizioni igienico sanitarie di particolari tipi di attività commerciali</p>	<p>Medio</p>	<p>Autorizzazioni igienico-sanitarie</p>	<p>1° Area Affari Generali Servizio Commercio</p>	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita di norme. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.</p>	
						<p>6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE</p>		<p>1) Esamina pratiche in ordine cronologico di arrivo - 2) Aggiornamento ed integrazione della tabella sinottica della disciplina degli interventi edilizi</p>

6° Area Tecnica Urbanistica ed
Edilizia - SUE

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

B Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Abitazioni edilizie	Atti amministrativo-permissivo che fungono da riconoscimento legale, a seguito di idoneo riscontro tecnico-valutativo, del possesso dei titoli e delle capacità necessarie	Rilascio permesso di costruire e proroghe	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme - Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con i professionisti esterni - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne - Abuso nel rilascio di provvedimenti per agevolare alcuni soggetti - Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo		
	Concessione in uso	Provvedimenti ampliati che assegnano il diritto di potere usare un determinato bene della pubblica amministrazione	Medio	Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee Cantieri edili, traslochi; Concessioni per manifestazioni ed eventi Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Concessione in uso di spazi e/o beni mobili di proprietà comunale a terzi Concessione alle associazioni di locali a carattere continuativo ed occasionale	1° Area Affari Generali Servizio Commercio 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP 1° Area Affari Generali Servizio Commercio 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP 5° Area Servizi Culturali - Servizio Cultura 3° Area servizi alla persona e alla comunità	1) Esame dei verbali dei sopralluoghi della PM - 2) Esame regolare del pagamento dei canoni concessori Per tutte le agevolazioni e/o esenzioni riguardanti l'utilizzo di spazi, risorse strumentali o servizi di proprietà comunale, nelle relative istruttorie viene verificato il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti ed applicate le disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti Comunali e Delibere di G.C., in particolare: il Regolamento per l'utilizzo degli spazi comunali (approvato con Delibera di G.C. n. 54 del 20.12.2018), il Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati (approvato con Delibera di G.C. n. 114 del 23.11.1993), il Regolamento per l'utilizzo della sala polivalente e della cucina del Centro Socio-Culturale (approvato con Delibera di G.C. n. 48 del 28.09.2020), la Delibera di G.C. n. 22 del 18.03.2019 di approvazione delle tariffe per l'utilizzo degli spazi comunali, la Delibera di G.C. 98 del 01.10.2020 di approvazione delle tariffe per l'utilizzo del Centro Socio-Culturale 1) Programmazione di incontri periodici con le associazioni per ricevere informazioni ed aggiornamenti su utilizzo beni e strutture concesse.	
	Ammissione	Provvedimenti amministrativi ampliati mediante i quali la Pubblica Amministrazione conferisce ad un soggetto un determinato status	Medio	Ammissione attività estive Ammissione minori nei servizi socio educativi e di socializzazione Ammissione al servizio di Anticipo e Posticipo Iscrizione ai servizi integrativi Iscrizione al servizio di asilo nido Ammissione al Servizio Refezione Ammissione al Servizio Trasporto Scolastico	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo 3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo 3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo 3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo 3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio educativo 3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Scuola 3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Scuola	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	
			Basso	Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali Iscrizione nel registro della popolazione residente	1° Area Affari Generali Servizi Demografici 1° Area Affari Generali Servizi Demografici	Mancata iscrizione di un richiedente avente i requisiti	
	Concessione	Provvedimenti amministrativi ampliati mediante i quali la Pubblica Amministrazione attribuisce ad un soggetto un diritto o un potere che prima non aveva	Basso	Cittadinanza Palestre comunali Patrocini non onerosi	1° Area Affari Generali Servizi Demografici 3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Sport 1° Area Affari Generali Staff del Sindaco	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti - Insufficienza di criteri oggettivi e trasparente per l'attribuzione dei patrocini -	
			Medio	Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Lavori Pubblici		
	Valutazioni		Medio	Idoneità di alloggio	3° Area servizi alla persona e alla comunità - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

Registrazioni		Basso	Registrazione atti di nascita - Registrazione atti di morte - Registrazione atti di matrimonio	1° Area Affari Generali Servizi Demografici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	
Accesso agli atti	Processo per il quale un soggetto può prendere visione ed estrarre copia di documenti della pubblica amministrazione ovvero un soggetto. Ai sensi del D.Lgs. 33-2013 inoltre è possibile che chiunque possa accedere a Dati, documenti e informazioni della pubblica amministrazione senza necessità di dimostrare di avere un interesse qualificato.	Medio	Accesso agli atti ex L. 241/1990 Accesso Civico Accesso civico generalizzato	Tutti i servizi Tutti i servizi Tutti i servizi - Responsabile Trasparenza	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nel rilascio degli atti allo scopo di agevolare taluni soggetti - Omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili - Non corretta valutazione della presenza di eventuali controinteressati - Non corretta applicazione della normativa in materia di privacy - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancata pubblicazione dei dati nel Registro degli accessi dell'Ente	1) Attenta analisi di tutti gli interessi coinvolti - 2) Controllo di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy ed eventuale oscuramento di dati personali, sensibili o giudiziari nella risposta al richiedente - 3) Controllo semestrale del corretto inserimento dei dati nel registro degli accessi
Iscrizione nell'elenco delle forme associative e del volontariato singolo dell'Ente	Iscrizioni: simili alle ammissioni ma la pa deve limitarsi ad accertare i requisiti richiesti dal Regolamento comunale	Basso	Ricevimento istanza - Istruttoria - Compilazione griglia verifica requisiti con firma responsabile istruttoria - comunicazione inserimento o motivi ostativi nei termini di legge - predisposizione determinazione e pubblicazione dati sul sito	Tutti i Servizi	Carenza di controllo dei requisiti di accesso da cui deriva una penalizzazione o una agevolazione a danno o a favore di alcuni soggetti	1) Applicazione del regolamento - 2) Utilizzo di griglia riepilogativa sul possesso dei requisiti con firma del Responsabile del Procedimento
Autorizzazioni ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	Provvedimenti amministrativi ampliativi con i quali la Pubblica Amministrazione attribuisce ad un soggetto il permesso di esercitare un'attività a cui ha già diritto, per cui necessita di un'autorizzazione. I passi carrai che risultano essere fossi tombati o che interrompano il marciapiede, e comunque tutti quelli a cui si voglia apporre il cartello indicante il passo carraio, sono soggetti alla presentazione della richiesta di occupazione di suolo pubblico e al pagamento del relativo canone. Il cartello segnaletico di passo carrabile può essere richiesto per individuare l'area antistante l'accesso carrabile ai sensi del Nuovo Codice della Strada. L'apposizione del cartello vieta la sosta ai veicoli nell'area ad esso antistante. Il canone è annuale/permanente ed è commisurato alla larghezza dell'accesso, arrotondata al metro lineare superiore, per la tariffa secondo la categoria di appartenenza.	Medio	Ricevimento istanza - Istruttoria - Adozione provvedimento - Verifiche e controlli successivi	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP	Omissione di verifiche, mancato controllo sui requisiti dichiarati - Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente - Mancato rispetto normative sul conflitto di interesse - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancate verifiche successive rispetto agli adempimenti in carico al soggetto autorizzato - Omissione attività di vigilanza	1) Puntuale ed analitica istruttoria, secondo la normativa vigente, con il rilascio dell'autorizzazione finale contenente il riscontro dell'esistenza dei requisiti richiesti - 2) Scadenziario per monitoraggio tempi - 3) Rapporti costanti con la Pm per le verifiche successive - 4) Applicazione dei criteri predeterminati da Regolamento per emissione delle pratiche.
Protocollo postale in arrivo	La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.	Medio	Ricezione del documento a mano ovvero tramite PEC. Registrazione del documento in ordine cronologico di arrivo tramite l'utilizzo di un sistema di gestione informatica dei protocolli. Invio/Consegna della ricevuta di registrazione.	1° Area Affari Generali Servizio di Segreteria Generale - Servizi Demografici - Urp - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUAP	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione - Diffusione da parte dell'operatore di informazioni di cui si viene a conoscenza durante le operazioni di protocollazione	1) Ufficio URP: Mantenimento dell'ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo - 2) Tracciabilità degli operatori addetti e delle operazioni effettuate - 3) Ufficio protocollo: Attività formativa ad hoc - 4) Approvazione nuovo manuale di gestione.

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

		Archivio anagrafico	Conservazione dei documenti anagrafici fino alla successiva conservazione presso l'archivio di deposito	Medio	Inserimento in conservazione del documento negli spazi adibiti ad archivio e mantenimento dell'integrità del documento e della sua riservatezza	1° Area Affari Generali Servizi Demografici	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati e diffusione/manca protezione dati anagrafici connessi all'accesso dei locali o agli archivi da parte di soggetti terzi non autorizzati	1) Controllo della funzionalità e dell'efficienza dei sistemi di protezione e chiusura dell'archivio cartaceo
		Concessioni agevolazioni economiche	Si tratta di trattamenti di agevolazioni a soggetti in determinate situazioni previste dal Regolamento Comunale	Medio	Concessione patrocini onerosi	Tutte le Aree	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione	1) Applicazione regolamento sui patrocini - 2) Richiesta parere obbligatorio al capigruppo consiliari.
	Agevolazioni tariffarie - riduzione e esenzione rette				3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio Scuola	1) Applicazione regolamento - 2) Applicazione griglia approvata di analisi per la valutazione dei bisogni di determinazione dell'agevolazione - 3) Rafforzamento della motivazione nell'atto di concessione		
	Concessione contributi e/o altre agevolazioni alle associazioni				5° Area Servizi Culturali - Servizio cultura	1) Applicazione del Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati; 2) Verifica esistenza presupposti per erogazione contributi nel caso di associazioni convenzionate (rispetto obblighi, finalità e obiettivi della convenzione) e di associazioni non convenzionate (verifica requisiti del richiedente, caratteristiche e finalità dell'attività per cui viene concesso il contributo)		
		Contributi a persone giuridiche riconosciute e non (regolamento comunale interno)	Previste dal Regolamento Comunale	Medio	Contributi ad associazioni ed agli altri soggetti previsti nel Regolamento Comunale	Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	1) Applicazione regolamento - 2) Pubblicazione delle attività che si intendono perseguire attraverso le associazioni e pubblicazione di avviso per presentazione manifestazione di interesse - 3) Richiesta di rendiconto relativo all'anno in cui si è ottenuto il contributo.
		Rimborso oneri ai datori di lavoro	Gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche di cui all'articolo 79. L'ente, su richiesta documentata del datore di lavoro, è tenuto a rimborsare quanto dallo stesso corrisposto, per retribuzioni ed assicurazioni, per le ore e giornate di effettiva assenza del lavoratore. Il rimborso viene effettuato dall'ente entro trenta giorni dalla richiesta. (Art. 80 D.Lgs. 267/2000)	Medio	Richiesta dati del datore di lavoro all'amministratore + preventivo della spesa e impegno dei soldi + ricezione della domanda del datore di lavoro + verifica effettivo svolgimento ore effettuate da parte della Amministrazione + atto di liquidazione a favore del datore di lavoro	1° Area Affari Generali Servizio di Segreteria Generale, Unione Terre d'Acqua - Servizio Personale - 4° Area Servizi Finanziari - Servizio di Ragioneria	Inesatta quantificazione al fine di favorire l'Amministratore/Datore di Lavoro	1) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel controllo al fine di una corretta quantificazione delle ore/del monitoraggio delle presenze.
		Liquidazione fatture/note ai creditori	Processo tramite il quale viene predisposto l'atto amministrativo propedeutico al successivo pagamento del creditore	Basso	Ricevimento fattura elettronica - Controllo della Fattura - Accettazione Servizio - Accettazione Ragioneria - Atto di liquidazione con firma dell'istruttore e del Responsabile di Settore	Tutti i servizi	Disomogeneità nelle valutazioni e nel rispetto delle scadenze temporali.	1) Accettazione e liquidazione fatture elettroniche in ordine di scadenza temporale
D	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Annullamento permessi di costruire	Provvedimento in autotutela della pubblica amministrazione nel caso il permesso rilasciato non fosse legittimo			6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - SUE	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	
		Espropri e Occupazione d'urgenza	Provvedimento amministrativo ablativo mediante il quale la pubblica amministrazione, dietro pagamento di una giusta indennità, prova di un bene immobile un soggetto per ragioni di pubblica utilità - Provvedimento con il quale la pubblica amministrazione anticipa gli effetti di un procedimento di espropriazione per pubblica utilità appena iniziato o in fieri	Alto	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	Settore Governo e Sviluppo del Territorio - Lavori Pubblici	Errata stima indennità di esproprio - Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	1) Puntuale applicazione della normativa di settore
		Ordinanze	provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione impone un determinato comportamento o vieta di tenere un determinato comportamento	Ordinanze in materia di impianti termici	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		
				Ordinanze in materia di inquinamento acustico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia			
				Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia			
				Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia			
				Ordinanze in materia di inquinamento idrico	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia			
				Ordinanze in materia di rifiuti	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Servizio Ambiente			
				Ordinanze di evacuazione per pubblica incolumità	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente			
Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	1° Area Affari Generali Servizio Commercio - 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia SUAP							
Ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, etc.	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente.							

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Come descritti nella colonna delle attività	Medio	Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni) Locazioni attive. Dismissione beni immobili	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente . 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente . 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente .	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti - Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	1) Atti di programmazione della gestione del patrimonio immobiliare con programmazione di uscite coperte dalle entrate (derivanti dalle alienazioni - 2) Predisposizione elenco annuale elenco annuale beni alienati e locati con allegate perizie dei beni
		Rimborsi	Processo per cui vengono restituite somme di denaro per tributi/tasse non dovute	Basso		4° Area finanziaria - Servizio Tributi	Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere rimborsi non dovuti - Assenza di criteri di evasione delle richieste - Disomogeneità delle valutazioni - Non rispetto delle scadenze temporali	1) Applicazione del regolamento specifico per ogni tributo - 2) Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi
		Atti di gestione delle entrate	Come previsti dal D.Lgs. 267 - 2000	Medio	Procedure di riscossione	4° Area finanziaria - Servizio Tributi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcuni soggetti	1) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel controllo al fine di un corretto svolgimento dell'istruttoria
		Atti di gestione delle spese	Come previsti dal D.Lgs. 267 - 2000	Medio	Procedure di liquidazione	Tutti i servizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria nei controlli prima del pagamento per favorire un determinato soggetto ed omissioni di controlli (esempio DURC) prima della liquidazione	1) Doppia firma sul provvedimento finale di liquidazione da parte del responsabile di servizio e dal responsabile di settore
		Maneggio di denaro e valori pubblici e gestione del contante	Eseguito dagli agenti contabili per incassare	Alto		4° Area finanziaria - Agenti contabili - Settore Finanziario Economato	Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche - Appropriazione indebita	1) Sensibilizzazione personale alle regole del codice di comportamento, anticorruzione e relativamente alle responsabilità personali disciplinari, patrimoniali e penali
		Risarcimenti	Legati al pacchetto assicurativo della pubblica amministrazione	Medio	Gestione pacchetto assicurativo: fase istruttoria a seguito di richiesta danni sinistro stradale Gestione pacchetto assicurativo: fase liquidazione sinistro	4° Area Finanziaria - U.O. Economato 4° Area Finanziaria - U.O. Economato	Uso di falsa documentazione, Accordi collusivi a danno di compagnie assicurative Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	
		Gestione Cassa Economale	Come previsto nel regolamento di contabilità nel Comune di Crevalcore è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare con le modalità e le finalità stabilite nel regolamento di economato	Alto	Attività previste nel regolamento di economato	4° Area Finanziaria - U.O. Economato	Utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo	1) Rigida applicazione del regolamento di economato e delle modalità operative per l'anticipazione di denaro

ALLEGATO 1A) MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO 1A TUTTE LE AREE

G	Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale			Alto	dei gruppo di lavoro per la reazione del piano o nelle istruttorie di istanze in variante agli strumenti di Pianificazione			
						6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione		
						6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica			
						6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto		
						6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni pervenute		
		Pianificazione attuativa			Alto	Gestione dei rapporti e della competenza in ordine al piano aeroportuale e all'accordo territoriale sull'Aeroporto e del rischio aeroportuale	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica		1) Verifica di assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo ai soggetti facenti parte del gruppo di lavoro per la redazione dei Piani Urbanistici e varianti - 2) Monitoraggio degli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate ai piani urbanistici nella fase di pubblicazione - 3) Per i Piani attuativi di iniziativa privata, acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione del Piano.
						Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica		
						Valutazione impatto ambientale (VIA)	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica - 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Ambiente		
						Formazione strumenti urbanistici: varianti generali e specifiche (PSC - POC - RUE), compresi i Piani di Settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; Attuazione del piano per l'edilizia economica e popolare - Convenzioni urbanistiche; Controllo conformità urbanistica, autorizzazione e approvazione dei PUA	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica		
						Valutazione ambientale strategica	6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia - Urbanistica - 2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente - Ambiente		
H	Incarichi e nomine	Incarichi esterni	ex art. 7 D.lgs 165/2001	Alto	Affidamento incarico professionale esterno	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Mancata rotazione dei professionisti allo scopo di agevolare taluni soggetti - Eccesso di chiamate dirette - Scarso controllo dei requisiti dichiarati	1) monitoraggio sugli incarichi affidati ed aggiornamento degli stessi nella piattaforma PER.LA.PA - 2) richiesta CV e dichiarazione ai sensi dell'art. 15 co. 1 lett. c) del D.lgs. 33/2013 all'incaricato	
					Affidamento Collaborazioni coordinate e continuative	Tutti i servizi			
					Esecuzione del contratto	Tutti i servizi			
	Incarichi di progettazione	ex art. 24 D. Lgs. 50/2016	Medio	Incarichi di progettazione fino a 40.000 euro	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	1) rispetto del D.lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC		
				Incarichi di progettazione da 40.000 a 100.000 euro	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici				
				Incarichi di progettazione oltre 100.000 euro	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici				
					Predisposizione e aggiornamento elenco di professionisti per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, alla progettazione urbanistica, alla geologia ed ad altri servizi tecnici	2° Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente Lavori Pubblici 6° Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia			
I	Affari legali e contenzioso	Incarichi	Non avendo il Comune di Crevalcore un ufficio di Avvocatura interna deve ricorrere ad incarichi esterni per l'attività di consulenza giuridica sia per quella di rappresentanza legale	Medio	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Tutti i servizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Non utilizzo elenco liberi professionisti predisposto dal Comune e mancato aggiornamento dello stesso - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti	1) Aggiornamento annuale dell'Elenco di liberi professionisti - 2) Divieto di affidamento a professionisti non iscritti all'Elenco	
					Affidamento consulenze	Tutti i servizi			
					Esecuzione del contratto	Tutti i servizi			
L	Attività di comunicazione e relazione con il pubblico	Supporto agli organi istituzionali	Tenuta agenda e corrispondenza del Sindaco e degli Assessori	Medio	Accettazione protocolli per il Sindaco ed Assessori - Gestione dei loro appuntamenti - Predisposizione corrispondenza	Segreteria del Sindaco	Disomogeneità nel trattamento dei cittadini - Assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	1) Agenda informatizzata e condivisa con interscambiabilità degli operatori segreteria	
		Trattamento notizie riservate	In virtù del ruolo rivestito dai dipendenti dello staff del Sindaco, è frequente venire a conoscenza di informazione/notizie riservate	Medio		Segreteria del Sindaco	Diffusione di notizie riservate	1) Identificazione operatore incaricato della diffusione notizie pubbliche verso l'esterno (resp. Ufficio stampa) - 2) Gestione scrivania informatica e cartacea con cautela per tutela riservatezza - 3) Disposizioni per tutela privacy e notizie riservate.	
		Aggiornamento strumenti di comunicazione istituzionale (Sito internet, totem, giornalino, pagine social...)	Per un ottimale diffusione dell'attività svolta dall'Amministrazione comunale la stessa si avvale di diversi mezzi di comunicazione e social network da aggiornare tempestivamente	Medio	Confronto con Sindaco ed Assessori in merito al contenuto delle notizie da diffondere e scelta degli strumenti da utilizzare	3° Area servizi alla persona e alla comunità - Servizio alla comunità	Omissione di notizie rilevanti o obbligatorie	1) Aggiornamento periodico e tempestivo del sito come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e successive norme - 2) Controllo dei soggetti abilitati all'aggiornamento del sito - 3) Identificazione degli operatori responsabili dell'aggiornamento degli strumenti - 4) Predisposizione aggiornamento periodico sito e utenti abilitati	

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
ALLEGATO 1B) Servizio Polizia Locale**

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	FASI	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	PUBBLICITA'	CONTROLLO	RESPONSABILE istruttoria	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E TRIBUTARI	POLIZIA LOCALE, UFFICIO ANAGRAFE E UFFICIO TRIBUTI	1)Ricezione pratica; 2) Registrazione in entrata atto (numerazione) 3)accertamento presso l'indirizzo del richiedente la residenza e/o cambio di domicilio entro i termini previsti; 4)compilazione dell'atto con esito dell'accertamento; 6)trasmissione dell'atto all'ufficio competente (Anagrafe Tributi); 5)registrazione dell'atto (scarico esito);	cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
2	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA E NOTIFICHE DI P.G.	POLIZIA LOCALE	1)Accertamento del reato; 2) Relazione attività svolta (annotazione PG); 4)redazione dell'elezione di domicilio all'indagato; 3)acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese; 5)registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica; 6)trasmissione di tutto il fascicolo all'Autorità Giudiziaria; 6)testimonianza degli agenti e/o Ufficiali di P.G. durante il dibattimento.	telematico (PEC, portale Procura della Repubblica), cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
ALLEGATO 1B) Servizio Polizia Locale**

3	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMM.VO, C.D.S. E NOTIFICA ATTI AMM.VI	<i>POLIZIA LOCALE</i>	<p>1)Accertamento della sanzione; 2)contestazione e notifica della violazione; 3)registrazione del P .V. sul programma gestionale; 4) Iter seguenti (ulteriori notifiche, inserimento pagamenti, ricorsi, decurtazione punti, annullamento in autotutela, ri-notifica, ordinanza ingiunzione, trasmissione atti altri Enti, ecc)</p>	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo			Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
---	--	-----------------------	---	--	--	--	---	-------

4	COMMERCIO ACCERTAMENTO INFRAZIONI	POLIZIA LOCALE e POLIZIA AMMINISTRATIVA	<p>1 Ispezione dell'attività commerciale per verifica del rispetto delle norme annonarie; 2 redazione verbale d'ispezione; 3 confronto con Uff.Polizia Amm.va per autorizzazioni ecc. 4) redazione del verbale di contestazione, in caso di accertata violazione, con contestuale notificazione al trasgressore e responsabile in solido; 5)registrazione del P .V. nel software gestionale; 6)redazione dell'ingiunzione di pagamento se il P.V. non viene oblatto nei termini previsti dalla norma;</p>	cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
---	---	---	---	----------	--	---	---	-------

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
ALLEGATO 1B) Servizio Polizia Locale**

5	EDILIZIA ACCERTAMENTO INFRAZIONI	POLIZIA LOCALE e SETTORE EDILIZIA PRIVATA	<p>1 Ricezione esposto (Ufficio Tecnico Comunale);</p> <p>2 sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico;</p> <p>3 redazione verbale di verifica con relazione tecnica da parte del Tecnico UTC;</p> <p>4 redazione (in caso di violazione di natura penale) della C.N.R. corredata da verbale di elezione di domicilio delle persone indagate, documentazione fotografica, planimetrie e altra documentazione utile per il procedimento;</p> <p>5)redazione relazione per tutte le altre Autorità previste dal D.P.R. 380/2001;</p> <p>6 registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica;</p> <p>7 trasmissione C.N.R. alla A.G. e relazione alle altre</p>	cartaceo telematico		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
6	ESPOSTI E SEGNALAZIONI	POLIZIA LOCALE	<p>1) Protocollo esposto o segnalazione</p> <p>2 Esame esposto ed assegnazione per sopralluogo (ove ricorra il caso)</p> <p>3 Relazione sopralluogo di verifica e accertamento di quanto segnalato e/o esposto</p> <p>4 comunicazione agli uffici competenti per risoluzione del problema</p> <p>5 comunicazione all'esponente della risoluzione</p>	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo			Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
7	ORDINANZA TEMPORANEA PER CIRCOLAZIONE STRADALE	POLIZIA LOCALE	<p>1) acquisizione direttiva della Giunta Comunale o di altre aree o altri soggetti per iniziative varie</p> <p>2 Sopralluogo</p> <p>3 Emissione ordinanza</p> <p>4 Trasmissione altri uffici interessati per segnaletica ecc.</p> <p>5 Notifica atto ai soggetti interessati (segreteria/messo)</p> <p>6 pubblicazione albo pretorio (segreteria/messo)</p>	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ORDINANZE	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
ALLEGATO 1B) Servizio Polizia Locale**

8	RILASCIO ATTI	POLIZIA LOCALE	<p>Protocollazione istanza 2 Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3 Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4 Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5 Verifica avvenuto pagamento 6 Rilascio atto</p>	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso
9	RILIEVO SINISTRI STRADALI	POLIZIA LOCALE	<p>1. acquisizione segnalazione 2 sopralluogo teatro incidente 3 identificazione soggetti coinvolti 4 compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni 5 assunzione testimonianze 5 verbali violazioni accertate 6 trasmissione atti in Prefettura e Procura se in presenza di violazioni penali</p>	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
10	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE INCASSATE	POLIZIA LOCALE	<p>Protocollazione istanza 2 Verifica documentazione allegata 3 Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4 Comunicazione accoglimento istanza 6 determinazione di impegno somme da restituire 7 atto di liquidazione</p>	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
ALLEGATO 1B) Servizio Polizia Locale**

11	SANZIONI AMMINISTRATIVE NON PAGATE EMISSIONE RUOLO	POLIZIA LOCALE	<p>creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine</p> <p>2 invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute</p> <p>3 aggiornamento lista di carico</p> <p>4 inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo</p> <p>5 ricezione e verifica ruolo</p> <p>6 determina approvazione ruolo</p> <p>7 inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione per riscossione coatta</p>	Telematico, cartaceo			Responsabile Servizio di Polizia Locale	Medio
12	LIQUIDAZIONE FATTURE	POLIZIA LOCALE	<p>1 Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI);</p> <p>2 Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi) 3.Verifica regolarità contributiva (DURC);</p> <p>4 Predisposizione determina di liquidazione;</p> <p>5 Verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 in caso di importi superiori ai 10.000,00 euro da parte del Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 6.Emissione mandati di pagamento;</p>	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	<p>1 Ufficio controlli interni;</p> <p>2 Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3.Polizia Locale</p>	Responsabile Servizio di Polizia Locale	Basso

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
ALLEGATO 1B) Servizio Polizia Locale**

13	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI GLI UFFICI	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato 2 Istruttoria: 3 calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti 4 Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5 Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo da versare 6 Acquisizione del pagamento 7 Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso 8 Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente 	Informatico PEC e cartaceo			Responsabili di Servizio	Basso
14	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	TUTTI GLI UFFICI	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ricezione della richiesta formale 2 Istruttoria: verifica dell'avvenuta pubblicazione. 3 Pubblicazione degli atti amministrativi, oggetto della richiesta d'accesso civico 4 Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente 	Informatico PEC e cartaceo			Responsabili di Servizio	Basso

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO
ALLEGATO 1B) Servizio Polizia Locale**

15	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	<i>TUTTI GLI UFFICI</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ricezione della richiesta formale 2 Istruttoria 3 calcolo degli eventuali costi di ricerca-riproduzione ove previsti 4 Provvedimento finale di accoglimento/diniego (motivato) 5 Comunicazione al richiedente dell'eventuale costo 6 Acquisizione del pagamento citato 7 Trasmissione/consegna, degli atti oggetto della richiesta d'accesso 8 Pubblicazione nel Registro degli accessi in Amministrazione Trasparente 	Informatico PEC e cartaceo			Responsabili di Servizio	Basso
	RISCHIO							
	Basso							
	Medio							
	Alto							

ALLEGATO 2) SEZIONE "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	Responsabile	Referente
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, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Servizio Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		NON PERTINENTE	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		NON PERTINENTE	
		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	RPCT	Servizio di segreteria generale
	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	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**
Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	**	**
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		**	**
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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
		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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), 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]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), 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]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE
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	**
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	**
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	**
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	**
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	**
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	**
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	**

	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	**	
	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)	**	
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	Servizio Segreteria Generale
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		NON PERTINENTE	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		NON PERTINENTE	
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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza Area	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.

		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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 15, c. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
		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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
		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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per i dati / Segreteria per pubblicazione	Servizio Personale / Responsabile Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per i dati / Segreteria per pubblicazione	Servizio Personale / Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
	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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale	

	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]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
	Art. 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)	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale
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	Per ciascun titolare di incarico:		Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 14, c. 1, lett. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per il dato	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua per il dato	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza

	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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 14, c. 1, lett. 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]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITATI	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITATI	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITATI	NON PERTINENTE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 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)	Responsabile di Area / Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua per il dato	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**
	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	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	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	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	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	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale

	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)	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]	OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI	NON PERTINENTE	
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	Servizio Segreteria Generale
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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale

	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
OIV	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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale

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)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
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	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale
	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)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio di Segreteria Generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua	Servizio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	**	**
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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	Art. 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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria

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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016						

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
		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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
		Art. 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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 35, c. 1, lett. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 35, c. 1, lett. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 35, c. 1, lett. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Art. 35, c. 1, lett. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
				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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	**	**
	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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	**	**
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di dato autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nella sezione del sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	**	**
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	**	**

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	**	**
Bandi di gara e contratti		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		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	(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)	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)/smartCIG, 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza

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 quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs.	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza

	n. 50/2016					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Atti di concessione	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.

chi sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)

	stato di salute e alla situazione di disagio dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			
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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy

	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy
7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy

		Art. 27, c. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza. Per ogni Area, trattandosi di atto autorizzato, l'istruttore della proposta controlla la pubblicazione completa dei dati nell'apposita sezione del sito, prestando attenzione ai dati oggetto di privacy
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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
		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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
		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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
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)	Responsabile di Area Tecnica	Servizio LLPP
	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)	Responsabile della 2° Area tecnica Lavori pubblici Manutenzioni e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici
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.	RPCT	Servizio di Segreteria Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizio di Segreteria Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.

	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	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	Costi contabilizzati	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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
	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)	NON PERTINENTE	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.	
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	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		NON PERTINENTE	
	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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Servizio LLPP
	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)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Servizio LLPP
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	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)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Servizio LLPP
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica	Servizio LLPP	

							Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 6ª Area Tecnica Edilizia e Urbanistica	Responsabile della 6ª Area Tecnica Edilizia e Urbanistica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 6ª Area Tecnica Edilizia e Urbanistica	Responsabile della 6ª Area Tecnica Edilizia e Urbanistica	
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)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della 2ª Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente o collaboratore	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		NON PERTINENTE		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		NON PERTINENTE		

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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.
		Art. 42, c. 1, lett. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.
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	RPCT	Servizio di Segreteria Generale
		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	RPCT	Servizio di Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Servizio di Segreteria Generale
		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	Servizio di Segreteria Generale
		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	Servizio di Segreteria Generale
		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	Servizio di Segreteria Generale
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	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio o collaboratore per quanto di competenza.
		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	Responsabile Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale U.O. <u>Protocollo</u>
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.dati.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua	Responsabile Siat Unione Terred'Acqua
		Art. 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni Responsabile di Area per quanto di competenza	Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza.
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)							