



# COMUNE DI PIANORO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

numero **51** del **05/06/2023**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 - APPROVAZIONE**

---

Il giorno **05 giugno 2023** alle ore **13:00** in modalità di videoconferenza, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dal Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in videoconferenza, è convocata la Giunta Comunale

All'appello risultano:

Franca FILIPPINI	Sindaco	presente
Flavia CALZÀ	Vicesindaco	presente
Giancarlo BENAGLIA	Assessore	presente
Stefano BUGANÈ	Assessore	presente
Marco ZUFFI	Assessore	presente

Il Segretario Generale, **MARCO CARAPEZZI**, assiste alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco, **FRANCA FILIPPINI**, assume la presidenza per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- 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 di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue la finalità di consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare;

Richiamati:

- 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";
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Considerato che per gli enti locali l'obbligo di adottare i Piani triennali di razionalizzazione è cessato a partire dall'anno 2020 ai sensi di quanto disposto dall'articolo 57, comma 2 lettera e) del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 come convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157;

Preso atto della composizione del Piano integrato di attività e organizzazione definita dal decreto, ed in particolare della prevista suddivisione del Piano nelle sezioni "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*", "*Organizzazione e Capitale umano*", "*Monitoraggio*", corredato dalla scheda anagrafica dell'Amministrazione;

Ritenuto conseguentemente di dover conformare il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel predetto decreto 30 giugno 2022, n. 132, secondo lo schema allegato al provvedimento per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti;

Atteso che:

- con deliberazione del 15.03.2023 n. 7, il Consiglio Comunale ha approvato la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione del 15.03.2023 n. 8, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025;

Riscontrato che:

- l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come ripreso dall'articolo 7 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, prevede che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione sia adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, abbia durata triennale e sia aggiornato annualmente entro la predetta data;
- il suddetto decreto stabilisce tuttavia che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- che il differimento di trenta giorni deve essere computato dal termine ultimo stabilito per l'adozione dei bilanci di previsione, ed è quindi da intendersi come scadenza unica;
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è da predisporre esclusivamente in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale del Comune;

Visti:

- il decreto del Ministro dell'Interno 22 dicembre 2022, con il quale il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali è stato inizialmente differito al 31 marzo 2023;
- l'articolo 1, comma 775, della legge 29 dicembre 2022 n. 197, che ha poi differito tale termine al 30 aprile 2023;
- il decreto 19 aprile 2023 del Ministro dell'Interno, che ha ulteriormente differito il predetto termine al 31 maggio 2023;
- il decreto 30 maggio 2023 del Ministro dell'Interno che ha differito, in ultimo, il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 31 luglio 2023;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Visto il predisposto Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

Valutato che tale Piano risulta predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento e di tutte le ulteriori specifiche normative applicabili, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità amministrata;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale del 27.02.2019 n. 19 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il parere favorevole rilasciato dall’Organo di revisione economico-finanziaria con verbale n. 3 del 13.03.2023 sulla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione comprensivo del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, il quale costituisce allegato 3.3.a “*Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 – annualità 2023*” al PIAO;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della sottosezione “2.1 *Valore pubblico*” del PIAO, reso sulla proposta di deliberazione e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile dell’*Area III – Finanziaria*;

Acquisito altresì il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della sezione “3.0 *Organizzazione e Capitale umano*” del PIAO, reso sulla proposta di deliberazione e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile dell’*Area IV – Personale*;

Acquisiti infine, ai sensi del vigente art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267), i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi sulla complessiva proposta di deliberazione e sottoscritti con firma digitale rispettivamente dal Segretario generale e dal Responsabile Finanziario;

Con voti favorevoli unanimi, espressi mediante appello nominale ed affermazione vocale;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 comprensivo degli allegati che lo costituiscono come indicati nel Piano medesimo, individuato nel documento che si acclude alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale.
- 2) Di disporre la pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali".
- 3) Di dare atto che, al fine di facilitare la consultazione in Amministrazione Trasparente dei contenuti di interesse, potranno essere distintamente pubblicate anche le seguenti singole sottosezioni del PIAO:
  - sottosezione 2.2 Performance nel livello di Amministrazione Trasparente "Performance - Piano della Performance";
  - sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza nel livello "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - PTPCT";
  - sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale alla voce "Personale - Dotazione organica - PTFP".
- 4) Di dare mandato al servizio Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c. 4, del citato D.L. n. 80/2022.
- 5) Di disporre la trasmissione della presente deliberazione alle OO.SS. ed alla RSU, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

In relazione all'urgenza, con ulteriore separata votazione palese riportante esito favorevole unanime, si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.



# **Comune di Pianoro**

Città Metropolitana di Bologna

## **PIAO** **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** **2023-2025**

*Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 05/06/2023*



## Sommario

Premessa .....	6
Riferimenti normativi .....	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	9
2.1 VALORE PUBBLICO .....	9
2.1.1 Caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio .....	9
2.1.1.1 Lo scenario demografico .....	9
2.1.1.2 Lo scenario economico.....	12
2.1.1.3 Imprese giovanili, femminili e straniere .....	13
2.1.1.4 I redditi .....	14
2.1.1.5 Turismo .....	14
2.1.1.6 Mobilità e incidentalità .....	15
2.1.1.7 Istruzione.....	16
2.1.2 La struttura, le risorse e le relazioni.....	17
2.1.2.1 Gli organi di governo.....	17
2.1.2.2 La struttura organizzativa .....	17
2.1.2.3 Le risorse umane.....	18
2.1.2.4 La gestione associata .....	18
2.1.2.5 Beni immobili - Le risorse destinate all'erogazione dei servizi.....	20
2.1.2.6 Dotazioni strumentali .....	22
2.1.2.7 Le risorse finanziarie .....	22
2.1.2.8 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici.....	22
2.1.3 Gli obiettivi di valore pubblico.....	24
2.1.3.1 Le scelte di valore.....	24
2.1.3.2 Le politiche di mandato.....	24
2.1.3.3 Gli indirizzi generali di programmazione .....	25



2.1.3.4 Risultati attesi in termini di obiettivi .....	25
2.1.3.5 Obiettivi delle società partecipate e degli organismi gestionali interni .....	29
2.1.3.6 Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Strumenti e obiettivi .....	31
2.1.3.7 La digitalizzazione della pubblica amministrazione .....	32
2.1.3.8 L'accessibilità .....	34
2.2. PERFORMANCE.....	35
2.2.1 Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance .....	36
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	37
2.3.1 La strategia di prevenzione della corruzione .....	37
2.3.1.1 Introduzione.....	38
2.3.1.2 Il Piano di prevenzione - Oggetto e finalità.....	41
2.3.1.3 Ambito soggettivo di applicazione.....	43
2.3.1.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione .....	43
2.3.1.5 Valutazione di impatto del contesto esterno.....	44
2.3.1.6 Valutazione di impatto del contesto interno.....	47
2.3.1.7 Analisi.....	48
2.3.1.8 Definizione della metodologia di valutazione del rischio.....	50
2.3.1.9 Mappatura dei processi .....	50
2.3.1.10 Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività .....	50
2.3.1.11 Le misure del PNRR.....	55
2.3.1.12 Definizione misure di contrasto.....	56
2.3.1.13 Monitoraggio e riesame .....	57
2.3.1.14 Misure generali e obbligatorie di prevenzione alla corruzione .....	57
2.3.1.15 Misure specifiche di prevenzione del rischio .....	67
2.3.2 Programmazione della trasparenza.....	69
2.3.2.1 Obiettivi strategici dell'ente: la trasparenza.....	69
2.3.2.2 Obblighi di pubblicità: la sezione Amministrazione Trasparente.....	70
2.3.2.3 Obblighi di pubblicazione non applicabili all'ente .....	71



2.3.2.4	Flussi informativi e processo di pubblicazione .....	71
2.3.2.5	Il Responsabile della trasparenza .....	73
2.3.2.6	Titolari di posizione organizzativa (referenti per la trasparenza) .....	73
2.3.2.7	Incaricati della pubblicazione .....	74
2.3.2.8	Nucleo di Valutazione .....	75
2.3.2.9	Tempistica di pubblicazione e aggiornamento .....	75
2.3.2.10	Termine della pubblicazione .....	75
2.3.2.11	Manuale degli obblighi di trasparenza.....	76
2.3.2.12	Trasparenza fase esecutiva appalti .....	76
2.3.2.13	Resoconti gestione finanziaria contratti .....	78
2.3.2.14	Accesso civico .....	78
2.3.2.15	Monitoraggio da parte del responsabile della trasparenza .....	80
2.3.2.16	Monitoraggio di primo livello sugli obblighi di pubblicazione.....	80
2.3.2.17	Formazione .....	81
2.3.2.18	Accessibilità.....	81
2.3.2.19	Rete per l'integrità e la trasparenza .....	81
2.3.2.20	Difesa civica .....	82
2.3.2.21	Misure organizzative e azioni da intraprendere.....	82
2.3.3	Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) .....	88
3.	SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	89
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	89
3.1.1	Organigramma dell'Ente .....	89
3.1.2	Individuazione e graduazione delle P.O. (Elevata Qualificazione) .....	89
3.1.3	Le unità organizzative e i dipendenti in servizio.....	89
3.1.4	La salute di genere.....	90
3.1.5	Le azioni positive .....	94
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	97
3.2.1	Modelli innovativi di organizzazione del lavoro - Obiettivi .....	97



---

3.2.2	Condizionalità e fattori abilitanti.....	97
3.2.3	La disciplina del lavoro agile (misure organizzative).....	98
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	99
3.3.1	Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	99
3.3.2	Programmazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno.....	99
3.3.3	Formazione del personale.....	100
4.	MONITORAGGIO.....	103
4.1	Conduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.....	103
4.2	Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.....	103
	Entrata in vigore.....	108
	Allegati.....	108
	Allegato 2.2.a “Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale”	
	Allegato 2.3.a “Mappatura dei Processi”	
	Allegato 2.3.b “Articolazione degli Uffici”	
	Allegato 2.3.c “Manuale degli obblighi di trasparenza”	
	Allegato 3.1.a “Organigramma”	
	Allegato 3.2.a “Disciplina per il lavoro agile ai sensi della legge n. 81 del 22.05.2017”	
	Allegato 3.3.a “Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 – Annualità 2023”	



## Premessa

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 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'introduzione del PIAO persegue la finalità di consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il termine per l'adozione del PIAO è stabilito dal D.L. 80/2021 nel 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, tuttavia, l'articolo 8 comma 2 del *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione* emanato con il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, che il termine del 31 gennaio sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Le Amministrazioni sono tenute a predisporre il PIAO esclusivamente in formato digitale, a pubblicarlo sul proprio sito internet istituzionale e ad inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 15.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 15.03.2023.

## Riferimenti normativi

I riferimenti alle disposizioni normative concernenti il Piano integrato di attività e organizzazione sono i seguenti:

- articolo 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".



Il Piano è redatto nel rispetto delle discipline di settore, ed in particolare:

- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO gli adempimenti inerenti alle seguenti disposizioni:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).



## 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il PIAO è organizzato per sezioni, all'interno delle quali sono riportati i relativi contenuti programmatici per le parti necessarie e funzionali a favorire il ruolo di guida dell'azione amministrativa sulla base delle priorità strategiche dell'Ente volte alla realizzazione di valore pubblico. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Le singole sezioni e sottosezioni possono rimettere la programmazione di dettaglio a specifici documenti che, allegati al PIAO, ne costituiscono parte integrante.

La presente sezione accoglie, ai sensi dell'art. 2 "Composizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, i dati identificativi dell'Amministrazione.

Denominazione Amministrazione	Comune di Pianoro
Indirizzo	Piazza dei Martiri, 1 – 40065 Pianoro (BO)
Codice fiscale / Partita IVA	00586340374 / 00517231205
Rappresentante legale	Sindaco pro tempore Franca Filippini
Dipendenti al 31 dicembre 2022	n. 85
Telefono	051/6529111 (centralino) 051/6529143 (segreteria Sindaco)
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.comune.pianoro.bo.it">www.comune.pianoro.bo.it</a>
Sito culturale Vivi Pianoro	<a href="http://www.vivipianoro.it">www.vivipianoro.it</a>
E-mail (di contatto)	segreteria@comune.pianoro.bo.it
E-mail (per invio di istanze e dichiarazioni)	daprotocollare@comune.pianoro.bo.it
PEC	comune.pianoro@cert.provincia.bo.it
Account Facebook istituzionale	<a href="#">pagina Facebook Comune di Pianoro</a>
Pagina Facebook Eventi Culturali	<a href="#">pagina Facebook Eventi Culturali</a>
Account Instagram	<a href="#">pagina Instagram Comune di Pianoro</a>
Canale YouTube	<a href="#">canale Youtube Comune di Pianoro</a>
Popolazione residente al 31/12/2021	17.766 ab.
Estensione del territorio comunale	107,1 kmq
Densità di popolazione	165,9 ab/kmq



## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione definisce gli obiettivi di valore pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione, gli obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale finalizzati alla realizzazione di valore pubblico e le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza volte alla creazione e protezione del valore pubblico.

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento, determinato dall'insieme degli impatti ottenuto tramite performance organizzative ed individuali efficienti ed efficaci, tenuto conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'Ente.

La sottosezione Valore pubblico è pensata per definire i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione; le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti; gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.M. 132 del 30 giugno 2022 per gli enti locali la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. Non si applicano ai Comuni, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile, gli indicatori di outcome/impatti, come indicato nel *Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche* costituente allegato al citato decreto.

#### 2.1.1 Caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio

L'identificazione degli obiettivi di valore pubblico non possono prescindere l'analisi del contesto che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare. L'esame di come le caratteristiche ambientali in cui opera l'Amministrazione possano influire sulla possibilità di malfunzionamento amministrativo e di eventi corruttivi è effettuato all'interno della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano.

##### 2.1.1.1 Lo scenario demografico

Il movimento della popolazione sul territorio comunale può essere così rappresentato:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Superficie del territorio comunale (Kmq)	107,1	107,1	107,1	107,1	107,1	107,1
Densità della popolazione (ab/kmq)	163,4	164,6	164,6	164,5	165,2	165,9
Età media popolazione	47,6	47,7	47,9	48,1	48,3	47,4



<i>Indice di vecchiaia</i>	212,4	217	222,1	228,6	236	226
<i>Nati</i>	97	111	128	99	85	120
<i>Morti</i>	217	190	231	229	221	226
<i>Saldo naturale</i>	-120	-79	-103	-130	-136	-106
<i>Iscritti</i>	710	739	748	671	781	834
<i>Cancellati</i>	624	555	636	565	576	635
<i>Saldo iscritti cancellati</i>	86	184	112	106	205	199
<i>Totale movimento popolazione</i>	-34	105	9	-24	69	93
<b>Popolazione residente al 31/12</b>	<b>17505</b>	<b>17632</b>	<b>17633</b>	<b>17621</b>	<b>17698</b>	<b>17766</b>

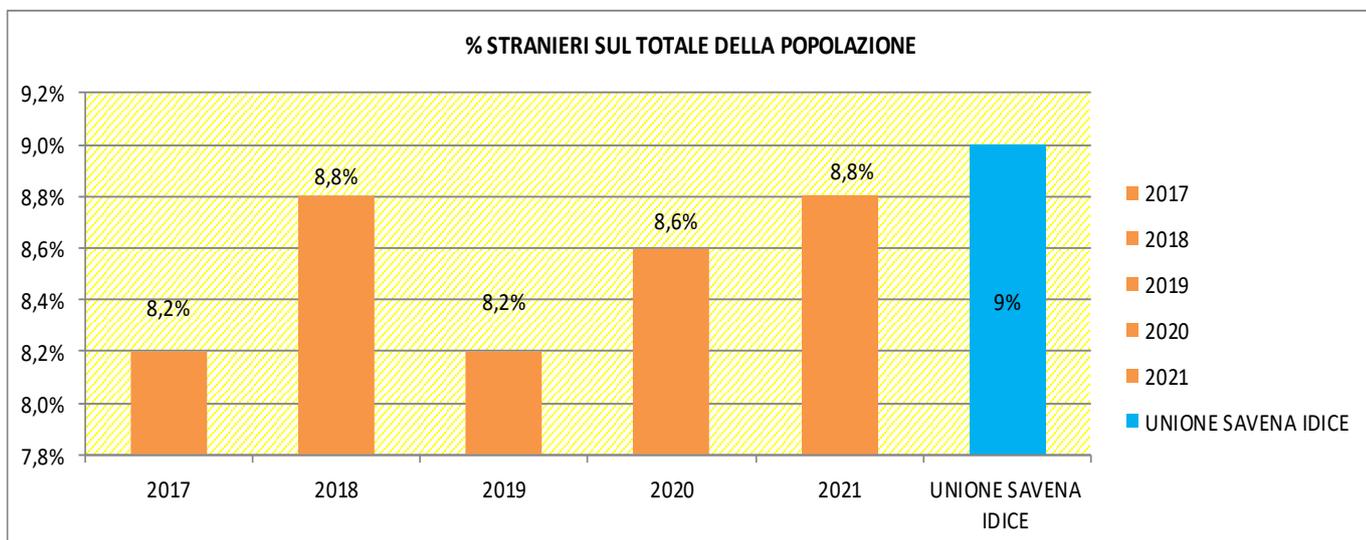
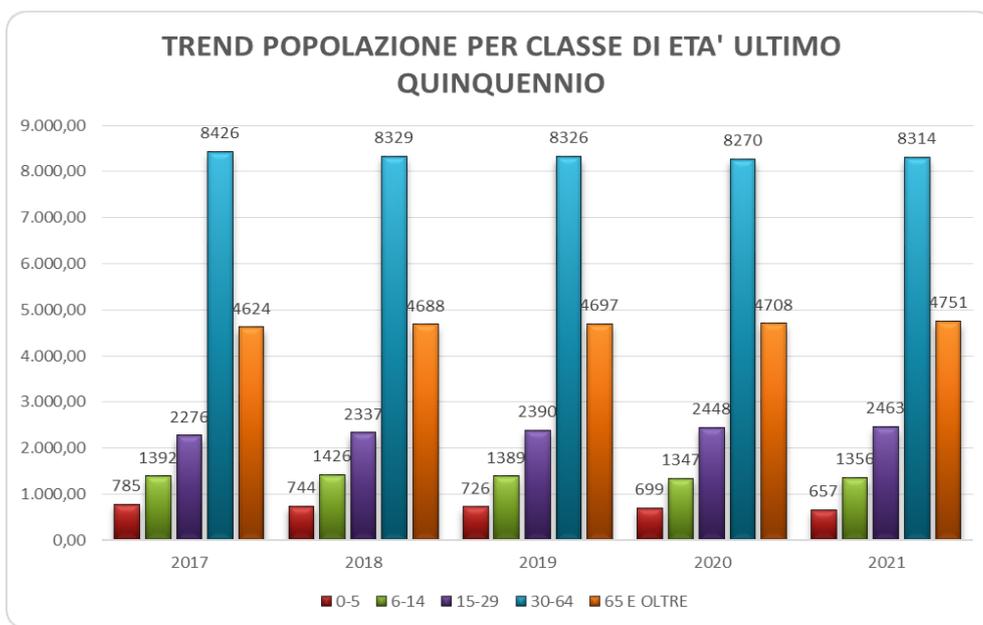
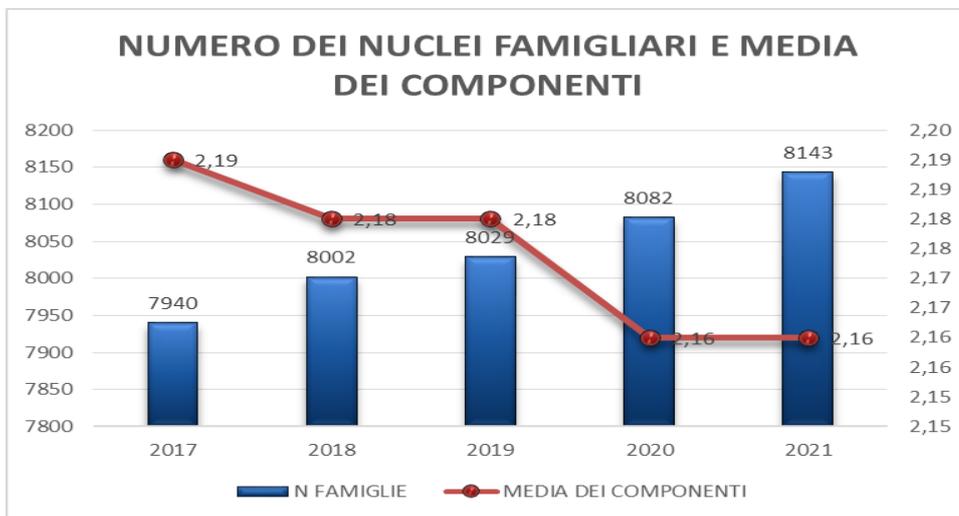
La distribuzione della popolazione sul territorio è la seguente:

<b>Frazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<i>Pianoro Nuovo</i>	5.799	5.817	5.780	5.749	5.737	5.747
<i>Musiano – Pian di Macina</i>	1.650	1.637	1.661	1.670	1.663	1.687
<i>Rastignano</i>	4.036	4.090	4.125	4.099	4.144	4.205
<i>Sesto – Carteria</i>	1.594	1.598	1.614	1.625	1.652	1.642
<i>Pianoro Vecchio</i>	1.045	1.074	1.061	1.032	1.034	1.021
<i>Livergnano</i>	401	411	390	410	408	402
<i>Botteghino di Zocca (San Salvatore di Casola)</i>	903	914	923	954	960	979
<i>Riosto</i>	216	224	222	222	225	212
<i>Santa Maria di Zena</i>	207	202	209	226	231	239
<i>Gorgognano</i>	267	258	263	266	270	272
<i>Monte Calvo</i>	433	446	441	441	450	449
<i>Montelungo</i>	305	305	313	307	294	290
<i>Guzzano</i>	649	656	631	620	630	621
<b>Totale popolazione</b>	<b>17505</b>	<b>17632</b>	<b>17633</b>	<b>17621</b>	<b>17698</b>	<b>17766</b>

Il numero dei nuclei famigliari, in crescita, vede il costante calo della media dei componenti, mentre il trend della popolazione per classe di età è sostanzialmente stabile, con la netta prevalenza della fascia 30-64 anni. Ugualmente stabile, e rilevante per numero, la fascia degli ultrasessantacinquenni. Il numero degli stranieri, sul totale della popolazione, risulta in leggero aumento e si attesta su un valore di poco inferiore al 9%. Il tasso di natalità al 31 dicembre 2021 si attesta al valore di 4,9, in diminuzione rispetto agli anni precedenti.



I dati relativi ai nuclei familiari, alla classe di età e alla percentuale di stranieri sul totale della popolazione sono riportati nelle tabelle a pagina seguente.





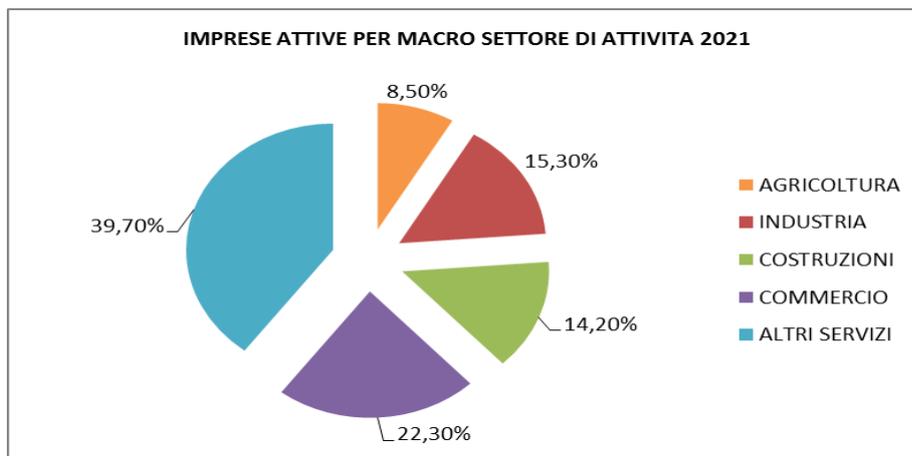
I fenomeni demografici hanno inevitabilmente riflessi sulla domanda di servizi pubblici e richiedono, conseguentemente, l'adeguamento della tipologia, qualità e quantità dei servizi offerti. Al 31 dicembre 2021 il totale di residenti anziani in età compresa tra i 65 e gli 80 anni è pari al 27% della popolazione, mentre il 9% dei cittadini appartiene a una popolazione di età superiore agli 80 anni. Le persone incluse in quest'ultima area sono considerate "grandi anziani", collegati ad una fase della vita che tende a comportare una progressiva perdita di autonomia con conseguente necessità di cure e di assistenza.

### 2.1.1.2 Lo scenario economico

Il termine impresa fa riferimento, in questo contesto, alle imprese con sede legale sul territorio comunale. Sono prese in considerazione le imprese del territorio iscritte presso la Camera di Commercio di Bologna, sulla base dei dati aggregati che tale Ente rende disponibili a consuntivo di ogni anno. Nel 2021 risultano registrate alla Camera di Commercio 1519 imprese del territorio, di cui quasi 1.400 attive. La suddivisione per settore di attività delle imprese attive sul territorio comunale sono riportate nella seguente tabella.

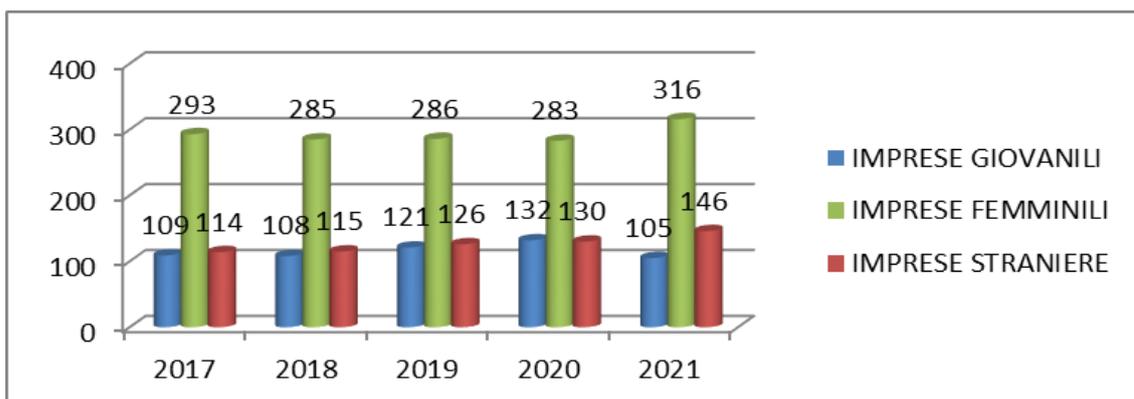
<b>IMPRESE ATTIVE PER SETTORE DI ATTIVITA' ANNO 2021</b>	
<i>TIPO ATTIVITA'</i>	NUMERO
<i>ACQUA E TRATTAMENTO RIFIUTI</i>	2
<i>AGRICOLTURA E PESCA</i>	119
<i>ALLOGGIO E RISTORAZIONE</i>	82
<i>ALTRI SERVIZI PERSONALI</i>	47
<i>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA</i>	0
<i>ARTE, SPORT E INTRATTENIMENTO</i>	19
<i>ATTIVITA' IMMOBILIARI</i>	102
<i>ATTIVITA' PROFESSIONALI</i>	62
<i>COMMERCIO</i>	302
<i>COSTRUZIONI</i>	198
<i>CREDITO E ASSICURAZIONI</i>	50
<i>ENERGIA</i>	2
<i>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</i>	33
<i>ISTRUZIONE</i>	7
<i>MANIFATTURA</i>	209
<i>NON CLASSIFICATE</i>	0
<i>SANITA'</i>	13
<i>SERVIZI ALLE IMPRESE</i>	79
<i>TRASPORTO</i>	58

Il settore maggiormente rappresentato nel Comune di Pianoro è quello del commercio pari al 22,30% del totale delle imprese, seguono il settore dell'industria pari al 15,30 % del totale delle imprese, il settore costruzioni pari al 14,20 % e l'agricoltura pari all' 8% del totale delle imprese.



### 2.1.1.3 Imprese giovanili, femminili e straniere

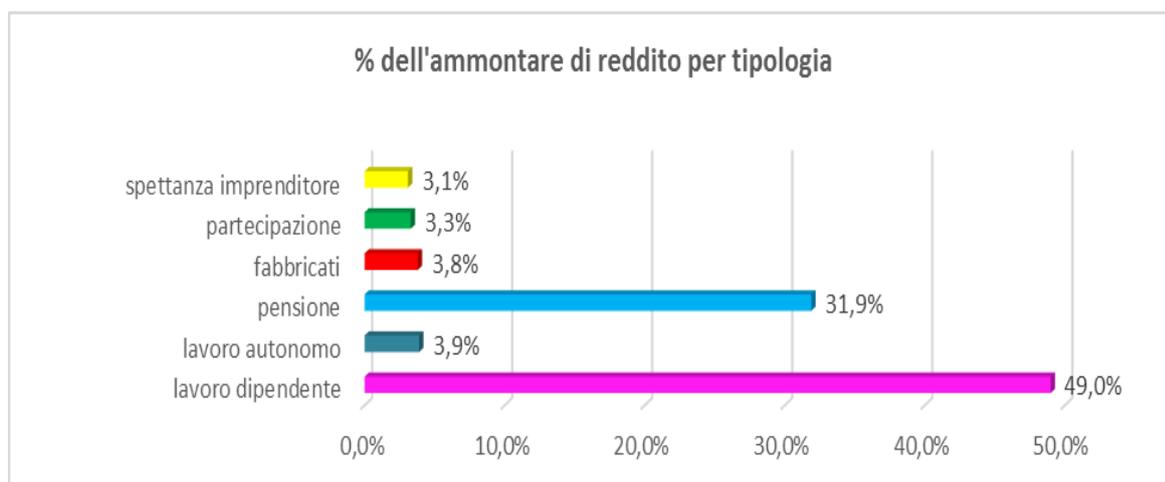
Si considerano giovanili le imprese la cui partecipazione di giovani risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e di cariche amministrative detenute da giovani, per tipologia di impresa e in base al maggiore o minore grado di imprenditorialità giovanile (maggioritario, forte ed esclusivo). Al 31/12/2021 sul territorio comunale risultano attive complessivamente 105 imprese giovanili del totale delle imprese attive sul territorio comunale. Le imprese femminili sono le imprese la cui partecipazione del controllo e della proprietà è detenuta in prevalenza da donne. Il grado di partecipazione femminile è desunto dalla natura giuridica dell'impresa, dall'eventuale quota di capitale sociale detenuta da ciascun socio e dalla percentuale di donne presenti tra gli amministratori o titolari o soci dell'impresa. Nell'ambito dell'imprenditoria pianorese, al 31 dicembre 2021 le imprese femminili attive risultano 316 del totale delle imprese attive sul territorio. Si considerano imprese straniere le imprese la cui partecipazione del controllo e della proprietà è detenuta in prevalenza da persone non nate in Italia e che risulti complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote, di partecipazione e di cariche amministrative detenute dalle stesse persone non nate in Italia per tipologia di impresa. Le imprese sono poi classificate in base al maggiore o minore grado di imprenditorialità straniera che viene definito in base alla maggiore o minore partecipazione di persone non nate in Italia negli organi di controllo e nelle quote di proprietà dell'impresa. In particolare il grado di partecipazione straniera è desunto dalla natura giuridica dell'impresa, dall'eventuale quota di capitale sociale detenuta da ciascun socio non nato in Italia e dalla percentuale di persone non nate in Italia presenti tra gli amministratori o titolari o soci dell'impresa.





### 2.1.1.4 I redditi

Relativamente ai redditi si rilevano nell'anno 2021 n. 13.496 contribuenti, pari al 77% dei residenti, con un reddito complessivo medio di € 29.949,00 ed un carico fiscale medio di € 5.732,00. Nel grafico seguente si può notare come il reddito da lavoro dipendente costituisca il 49% dell'ammontare dei redditi totali e come un'altra percentuale di rilievo sia rappresentata dai pensionati con il 31,9% sul totale dei redditi.



La classe di reddito maggiore per i cittadini del Comune di Pianoro è compresa tra i 26.000 euro e i 55.000 euro, pari a 38% dell'ammontare totale e ad un numero di contribuenti corrispondente al 29,6%.

CLASSI DI REDDITO 2021		
CLASSI DI REDDITO	% CONTRIBUENTI	% AMMONTARE
fino a 10.000,00 euro	18,9%	3,2%
10.000-15.000 euro	10,8%	5,0%
15.000-26.000 euro	33,0%	25,2%
26.000-55.000 euro	29,6%	38,8%
55.000-75.000 euro	3,6%	8,7%
75.000-120.000 euro	2,7%	9,2%
oltre 120.000 euro	1,4%	9,9%

### 2.1.1.5 Turismo

L'offerta delle strutture alberghiere ed extralberghiere attive sul territorio del Comune di Pianoro nell'anno 2021 è rappresentata nel sottostante grafico. Le strutture più diffuse sono quelle extra alberghiere rappresentate da Bed and Breakfast seguite dagli agriturismi.



<b>STRUTTURE RICETTIVE</b>	<b>2021</b>	<b>CESSAZIONI IN CORSO D'ANNO</b>
ALBERGHI	7	1
AFFITTACAMERE	4	1
APPARTAMENTI AMMOBILIATI AD USO TURISTICO	5	2
AGRITURISMI	14	1
B&B	20	0
CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE	1	1
ROOM AND BREAKFAST	1	0
AFFITTI BREVI	1	0

### 2.1.1.6 Mobilità e incidentalità

Il numero di autovetture circolanti a Pianoro è aumentato dai 10.772 veicoli del 2014 agli 11.362 veicoli del 2021. L'incremento ha interessato anche i motocicli passati da 2.408 a 2.729. La proporzione di automezzi per abitante risulta in crescita costante dal 2014 ad oggi.

ANNO	PARCO VEICOLARE X 100 AB.	MOTOCICLI X 100 AB.	AUTOVETTURE X 100 AB.	PARCO VEICOLARE	MOTOCICLI	AUTOVETTURE
2021	89,47	15,62	65,03	15.633	2.729	11.362
2020	88,88	15,12	64,86	15.579	2.651	11.369
2019	88,44	14,82	64,22	15.490	2.595	11.247
2018	87,60	14,36	63,38	15.332	2.513	11.094
2017	87,18	14,28	62,68	15.288	2.504	10.992
2016	87,06	14,26	62,42	15.200	2.490	10.898
2015	86,07	13,83	61,90	15.029	2.415	10.809
2014	86,29	13,86	61,99	14.994	2.408	10.772

Le analisi focalizzano l'attenzione sul tipo di alimentazione dei veicoli. Come si può notare, la benzina e il gasolio rimangono le auto di alimentazione con le maggior percentuali pari al 41,7 % e il 33,4 %. Le auto elettriche, innovazione degli ultimi anni, risultano lo 0,5%.

TIPO DI ALIMENTAZIONE	TOTALE AUTO 2021	AUTO PER ALIMENTAZIONE
Benzina	4737	41,7%
Benzina e GPL	1328	11,7%
Benzina e Metano	794	7%
Gasolio	3790	33,4%
Ibrida	660	5,8%
Elettrica	52	0,5%



Il numero di incidenti sulle strade comunali è diminuito come da dati riportati nella sottostante tabella.

SERIE STORICA INCIDENTI	2017	2018	2019	2020	2021
INCIDENTI	44	45	46	31	26
MORTI	2	1	4	3	1

### 2.1.1.7 Istruzione

La tabella seguente riporta i dati riguardanti i residenti del Comune di Pianoro iscritti all'Università di Bologna nell'anno accademico 2021/2022.

RESIDENTI DI PIANORO ISCRITTI ALL'UNIVERSITA' DI BOLOGNA A.A. 2021/2022						
AMBITO DISCIPLINARE	FEMMINE	FEMMINE %	MASCHI	MASCHI %	TOTALE	TOTALE %
Ingegneria e architettura	22	12,15	50	31	72	11,59
Facoltà Umanistiche - Sociali	37	20,44	7	4	44	7,09
Studi umanistici	23	12,71	19	12	42	6,76
Medicina e Veterinaria	21	11,60	9	6	30	4,83
Economia e management	7	3,87	27	17	34	5,48
Scienze	8	4,42	16	10	24	3,86
Giurisprudenza	29	16,02	14	9	43	6,92
Farmacia e biotecnologie	12	6,63	4	2	16	2,58
Scienze politiche	11	6,08	5	3	16	2,58
Scienze Statistiche	5	2,76	3	2	8	1,29
Scienze motorie	0	-	2	1	2	0,32
Scienze agro-alimentari	6	3,31	6	4	12	1,93
<b>Totale complessivo</b>	<b>181</b>	<b>100,00</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>	<b>621</b>	<b>100,00%</b>

Dati estratti da Data Warehouse d'Ateneo aggiornati al 18/10/2022

Seguono le ulteriori tabelle riportanti il numero di iscritti ai Nidi d'Infanzia e alle Scuole Materne del Comune di Pianoro.

NIDI D'INFANZIA FASCIA ETÀ (0-3)	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
Millepiedi - Pianoro	17	19	36
Girotondo - Rastignano	21	14	35
Spazio bambini - Ludoteca	5	5	10
<b>Totali</b>	<b>43</b>	<b>38</b>	<b>81</b>



MATERNE FASCIA ETÀ ANNI (3-5)	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
Melograno - Pian di Macina	35	36	71
Colibri - Pianoro	30	26	56
Nonna Orsa - Pianoro	18	36	54
Nonna Sabbi - Pianoro	21	16	37
Dada Antonella - Rastignano	48	27	75
<b>Totali</b>	<b>152</b>	<b>141</b>	<b>293</b>

## 2.1.2 La struttura, le risorse e le relazioni

L'identificazione degli obiettivi di valore pubblico richiedono anche la preventiva analisi del cosiddetto contesto interno nel quale l'Amministrazione si trova ad operare e delle relazioni interne ed esterne all'organizzazione. L'esame di come il contesto interno possa influire sulla possibilità di malfunzionamento amministrativo e generare eventi corruttivi è effettuato all'interno della sottosezione "[2.3 Rischi corruttivi e trasparenza](#)" del presente Piano.

### 2.1.2.1 Gli organi di governo

Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

La Sindaca pro-tempore, che in precedenza aveva già rivestito la carica di Vicesindaca, esercita il suo primo mandato – che terminerà naturalmente nella primavera del 2024 – eletta a suffragio diretto ed universale per cinque anni, capolista di una formazione politica locale collegata alle liste *Sinistra Pianoro, Pianoro a più Voci, Un'idea persone e territorio, Partito Democratico*.

La Giunta comunale è composta dalla Sindaca, dalla Vicesindaca e da ulteriori tre Assessori.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da n. 16 Consiglieri appartenenti attualmente ai seguenti gruppi consiliari: *Partito Democratico* (9), *Pianoro a più Voci* (1), *Pianoro Civica* (3), *Fratelli d'Italia* (3).

### 2.1.2.2 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente consta di n. 7 aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto un responsabile cui è conferito l'incarico di posizione organizzativa (elevata qualificazione). Dette posizioni organizzative, di cui 2 a tempo parziale e 5 a tempo pieno (4 donne e 3 uomini) risultano assunte con procedura concorsuale/mobilità esterna a tempo indeterminato e sono inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Comparto Regioni – Enti Locali. La struttura organizzativa è più compiutamente descritta alla sezione "3 Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO. Completano la struttura il Segretario Generale di fascia B (con rapporto di lavoro con il Ministero dell'Interno e rapporto di servizio presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Pianoro, ente capofila, ed il Comune di Ozzano dell'Emilia) ed un dirigente extra dotazione reclutato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).



### 2.1.2.3 Le risorse umane

La sottostante tabella fornisce il quadro dei dipendenti del Comune di Pianoro al 31 dicembre 2022.

SESSO	CLASSI DI ETA'	NR. DIPENDENTI	% SUL TOTALE
F	21-30	0	0,00%
	31-40	9	16,07%
	41-50	15	26,79%
	51-60	28	50,00%
	61-70	4	7,14%
FEMMINE		<b>56</b>	<b>65,88%</b>
M	21-30	2	6,90%
	31-40	5	17,24%
	41-50	5	17,24%
	51-60	15	51,72%
	61-70	2	6,90%
MASCHI		<b>29</b>	<b>34,12%</b>

L'ulteriore tabella di seguito riportata fornisce invece il trend del numero di dipendenti dell'Ente negli ultimi cinque anni.

ANNO	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
	NR. DIPENDENTI	NR. DIPENDENTI	NR. DIPENDENTI
2018	64	28	92
2019	62	25	87
2020	53	25	78
2021	52	28	80
2022	56	29	85

Una più dettagliata descrizione delle risorse umane è fornita nella sezione "3 Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO.

### 2.1.2.4 La gestione associata

Il Comune di Pianoro è membro dell'Unione dei Comuni Savena-Idice e pur non rientrando per dimensione demografica tra gli enti sottoposti all'obbligo di gestire le funzioni fondamentali a livello di Unione, ha provveduto nel tempo a delegare le seguenti funzioni/servizi:



- Controllo di gestione (delegato a decorrere dal 2009, deliberazione C.C. 70/2009; rinnovo delega e integrazione nel 2017 con deliberazione C.C. 17/2017);
  - Servizi informatici/informativi (delegati a decorrere dal 2009, deliberazione C.C. 71/2009; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 37/2015; delega da ultima integrata con deliberazione C.C. 31/10.07.2018);
  - Personale (delegato a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 72/2009; rinnovo delega nel 2015 deliberazione C.C. 35/2015, modifica delega C.C. 31/10.07.2018. Con decorrenza 01/01/2019 il servizio personale è stato reinternalizzato);
  - Protezione civile (delegata a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 73/2009; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 38/2015);
  - Ufficio di statistica (delegato a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 74/2009 da ultimo integrata con C.C. 46/28.10.2020);
  - Servizio di selezione del responsabile della prevenzione sicurezza lavoro (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 21/2010; integrazione delega nel 2016, deliberazione C.C. 2/2016);
  - Costituzione in forma associata del CUG, Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (deliberazione GC 81/2012);
  - Commissione casa pubblica (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 10/2010);
- Servizi assicurativi (delegati a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 43/2010, rinnovo delega nel 2013 C.C. 15/17.04.2013);
- Promozione turistica (delegata a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 61/2010; integrazione delega nel 2016 deliberazione C.C. 4/2016 e C.C. 33/2016);
  - Sportello unico attività produttive (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 62/2010; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 36/2015 e nel 2018, deliberazione C.C. 31/10.07.2018);
  - Servizi di Progettazione di Lavori Pubblici specialistici, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, accertamento della regolare esecuzione.(delega a decorrere dall'anno 2010, deliberazione C.C. 69/22.12.2010);
  - Catasto (delegato a decorrere dal 2014, deliberazione C.C. 5/2014);
  - Servizi sociali (delegati a decorrere dal 2015, deliberazione C.C. 64/2014; rinnovo nel 2017 con deliberazione C.C. 18/2017);
  - Stazione unica appaltante (delegata a decorrere dal 2015, deliberazione C.C. 39/2015);
  - Sismica (da ultimo delegata con deliberazione C.C. 40/2015; nuova convenzione sottoscritta con deliberazione C.C. 65/29.11.2021);
  - Commissione vigilanza e spettacolo (delegata da ultimo con deliberazione C.C. 3/2016);
  - Esercizio in forma associata di funzioni urbanistiche (delegato con deliberazione C.C. 35/2020);
  - Accordo per la redazione del PUG - Piano Urbanistico Generale intercomunale (deliberazione C.C. 36/29.07.2020).

Relativamente al Responsabile per la transizione al digitale istituito dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) le cui funzioni possono essere esercitate in forma associata, l'Unione dei Comuni Savena-Idice, in ragione delle funzioni informatiche conferitele, ha



provveduto ad istituire l'Ufficio unico per la transizione al digitale, individuando da ultimo (deliberazione della Giunta dell'Unione n. 111 del 19.12.2018) il Responsabile per la transizione al digitale per l'Unione e per le funzioni del Servizio Informatico Associato dei Comuni aderenti nella dirigente dell'Unione medesima Dott.ssa Viviana Boracci.

Il Comune di Pianoro, con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 09.11.2022, ha inoltre delegato l'esercizio della funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano a composizione monocratica (UPD Metro) della Città Metropolitana di Bologna per le infrazioni del personale dirigente e dipendente punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale. La deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 07.12.2022 ha conseguentemente approvato l'Accordo attuativo della convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese per l'esercizio della delega relativa alla funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano.

### 2.1.2.5 Beni immobili - Le risorse destinate all'erogazione dei servizi

La seguente tabella riepiloga gli edifici comunali destinati all'erogazione dei servizi.

DENOMINAZIONE	FABBRICATI
CENTRI CIVICI	Centro Civico Rastignano (ex scuola elementare)
	Centro Civico Pian di Macina (ex scuola elementare) / sala tariffata
	Centro Civico <i>Le botteghe di Botteghino</i> (ex scuola materna) / sala tariffata
	Centro Civico Livergnano
	Centro Civico <i>Il Rifugio</i> - Pianoro Vecchio
SCUOLE	Nido d'infanzia <i>Girotondo</i> - Rastignano
	Scuola dell'infanzia <i>Dada Antonella</i> – Rastignano zona Valleverde
	Scuola dell'infanzia <i>Il Melograno</i> e struttura polivalente- Pian di Macina
	Scuola primaria <i>R. Levi Montalcini</i> e palestra - Rastignano
	Scuola secondaria I° grado <i>M. Hack</i> e palestra - Rastignano
	Nido d'infanzia <i>Millepiedi</i> - Pianoro Nuovo
	Scuola dell'infanzia <i>Nonna Orsa</i> – Pianoro Nuovo
	Scuola dell'infanzia <i>Il Colibri</i> – Pianoro Nuovo zona Gualando
	Scuola primaria <i>D. Sabbi</i> - Pianoro Nuovo
	Scuola primaria Pianoro Vecchio
	Scuola secondaria I° grado <i>V. Neri</i> - Pianoro Nuovo
CENTRI SPORTIVI	Stadio comunale <i>M. Dainesi</i> - Pianoro Nuovo
	Campo da Baseball – Pianoro Nuovo
	Piscina comunale <i>P. Gori</i> – Pianoro Nuovo



	Palestra comunale scuola media <i>V. Neri</i> – Pianoro Nuovo
	Velodromo <i>A. Guidastri</i> e Casetta <i>Fantini</i> – Pianoro Nuovo zona Gualando
	Palazzetto dello Sport - Musiano
	Centro sportivo <i>G. Nannetti</i> - Pian di Macina
	Centro sportivo <i>V. Notari</i> “Pianorello” e Campo da Softball <i>M. Polidoro</i> – Pian di Macina
	Campo da Cricket e Clubhouse – Sesto
<b>CENTRI CULTURALI / SOCIALI</b>	Biblioteca <i>Don L. Milani</i> - Rastignano
	Ex-Biblioteca - Rastignano
	Centro culturale <i>La Loggia Della Fornace</i> - Rastignano
	Centro riabilitativo diurno <i>Casa Arcobaleno</i> (ex scuola elementare) - Carteria / sale tariffate
	Circolo <i>Al Pozz</i> – Pian di Macina
	Biblioteca <i>S. Mucini</i> – Pianoro Nuovo
	Ludoteca <i>Pianoro LudoLab</i> – Pianoro Nuovo / sala tariffata
	Centro culturale giovanile <i>Pianoro Factory</i> – Pianoro Nuovo
	Centro socio-ricreativo diurno <i>E. Giusti</i> – Pianoro Nuovo
	Museo di Arti e Mestieri <i>P. Lazzarini</i> – Pianoro Nuovo zona Gualando
	Centro sociale <i>1° Maggio</i> e sala <i>Teatro Arcipelago</i> – Pianoro Nuovo
	Bocciofila <i>XXV Aprile</i> – Pianoro Nuovo zona Gualando
<b>UFFICI PUBBLICI</b>	Municipio
	Uffici <i>Area II – Affari demografici</i>
	Ufficio <i>Area IV - Personale</i>
	Uffici <i>Area V – Istruzione, Cultura, Partecipazione e Servizi Sociali</i> (delegati)
	Ufficio <i>Area VII - Polizia Locale</i> e garage
	Ufficio <i>SUAP</i> (delegato)
<b>ALTRO</b>	Magazzino comunale – Pianoro Nuovo
	Parcheggio a due piani - Rastignano
	Distaccamento <i>Vigili del Fuoco</i> - Musiano
	Sede <i>Pubblica Assistenza Pianoro</i> – Pianoro Nuovo
	Baracca-Archivio nei pressi del Distaccamento VV.FF. - Musiano
	Baracca del laghetto Gualando – Pianoro Nuovo
	Baracca del laghetto Pianorello – Pian di Macina
	Baracchina <i>Al Dollaro e mezzo</i> – Parco pubblico Carteria
	Baracchina <i>La Baracchina Lounge Bar</i> – Parco <i>M. Biagi</i> Pianoro Nuovo
	Bar <i>Il Caffè del Ginepreto</i> – Pianoro Nuovo



### 2.1.2.6 Dotazioni strumentali

I dispositivi tecnologici ed i principali strumenti informatici impiegati per la gestione tecnico-amministrativa dell'Ente e per l'erogazione di servizi all'utenza sono elencati in forma aggregata nel Documento Unico di Programmazione. Tale documento riporta anche in dettaglio il parco automezzi del Comune, funzionale all'espletamento delle funzioni proprie nel rispetto dei principi di razionalizzazione delle risorse.

### 2.1.2.7 Le risorse finanziarie

Per quanto attiene alle risorse finanziarie dell'Ente si rimanda al bilancio di previsione 2023-2025, redatto ai sensi dei principi di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 ed includente il relativo Piano degli indicatori, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 15.03.2023 ed ai successivi atti correlati.

### 2.1.2.8 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici

Si fornisce il quadro riepilogativo degli Organismi ed Enti strumentali nonché delle Società controllate e partecipate dall'Ente, più dettagliatamente descritti nel Documento Unico di Programmazione.

#### Pianoro Centro Srl (partecipata al 100%)

La società, proprietaria di n. 88 alloggi sociali e 96 autorimesse nonché relative pertinenze realizzati nell'ambito del PRU Pianoro Centro, persegue una delle finalità istituzionali del Comune, contribuendo in modo significativo a dare risposta alle esigenze abitative della popolazione residente meno abbiente.

#### Nuova Pianoro s.r.l. in liquidazione (partecipata al 100%)

La Società, avente come oggetto sociale la vendita degli immobili di edilizia libera realizzati nell'ambito del PRU Pianoro Centro, non risulta più essere necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Pianoro e risulta in liquidazione volontaria ai sensi dell'art. 2484, comma 6, del codice civile.

#### AFM Spa (partecipata allo 0,34%)

La Società opera nel campo della Gestione delle Farmacie Comunali presenti sul territorio di Bologna e Provincia in collaborazione con 14 Comuni Soci.

#### Gruppo Hera (partecipata allo 0,15851%)

La Società è quotata in Borsa e si occupa della gestione integrata delle risorse idriche e dei servizi ambientali, distribuzione gas acqua, collettamento e depurazione acque reflue, raccolta trasporto e smaltimento rifiuti, pulizia aree pubbliche.



#### Lepida Spa (partecipata allo 0,0014%)

La Società è stata promossa dalla Regione Emilia-Romagna per la pianificazione, lo sviluppo e la gestione unitaria delle infrastrutture di Telecomunicazione degli Enti collegati alla rete Lepida, per garantire l'erogazione dei servizi informatici inclusi nell'architettura di rete e per una ordinata evoluzione verso le reti di nuova generazione. La Società è interamente pubblica. La Regione ne detiene il 97,858% mentre la rimanente parte è suddivisa in quote uguali tra 394 Enti, prevalentemente Comuni, ma anche Comunità montane, Unioni di Comuni e Università.

#### Acer Bologna (partecipata al 1,4%)

L'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Bologna è stata istituita con la Legge Regionale Emilia-Romagna n. 24 in data 8 agosto 2001. E' un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile e la sua attività è disciplinata dalla legge regionale e dal codice civile. Svolge, tra le altre, le attività di gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP), la manutenzione e gli interventi di recupero e qualificazione degli immobili, la fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi.

#### Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia orientale (partecipato al 4,86%)

L'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia orientale comprende 5 Parchi regionali: Parco Corno alle Scale e Parco dei Gessi Bolognesi e Calanchi dell'Abbadessa istituiti nel 1988, il Parco storico di Monte Sole istituito nel 1989, il Parco dei Laghi di Suviana e Brasimone ed il Parco dell'Abbazia di Monteveglio entrambi istituiti nel 1995.



### 2.1.3 Gli obiettivi di valore pubblico

L'individuazione degli obiettivi di valore pubblico fa riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e ai relativi indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio su destinatari diretti o indiretti. 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. In tal senso, la sezione Valore Pubblico si propone di rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP, da ultimo aggiornato dal Consiglio Comunale per il triennio 2023-2025 con deliberazione n. 7 del 15/03/2023, 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.

#### 2.1.3.1 Le scelte di valore

Pensare al futuro della comunità e del territorio significa per l'Amministrazione promuovere la qualità della vita dell'ambiente e dei cittadini e la ricchezza del territorio, ovvero la coesione sociale che lo ha sempre caratterizzato. Alla luce delle mutazioni climatiche che mettono in pericolo il futuro di molti territori, si considera la qualità ambientale presupposto di ogni vita, inclusa quella comunitaria. Rivestono quindi particolare rilievo il miglioramento della qualità dell'aria, la prevenzione ed il contenimento degli eventi da dissesto idrogeologico e da eventi meteorologici avversi. La qualità della vita dei cittadini e la cura dei luoghi sono i criteri guida scelti dall'Amministrazione che, godendo di un tessuto sociale coeso, rileva un buon livello di controllo sociale e di partecipazione solidale. L'associazionismo, la trasparenza e la legalità coltivati in uno stretto rapporto tra amministrazione e gruppi di volontariato, culturali e sportivi, consentono al Comune di poter contare su forti presidi civici e sociali e su un buon grado di sussidiarietà. Le scuole e gli spazi civici e culturali sono i luoghi ai quali viene dedicata da molti anni un'azione educativa e di sensibilizzazione al bene comune molto forte i cui risultati vengono restituiti alla Comunità sia in termini di crescita personale che di arricchimento collettivo.

#### 2.1.3.2 Le politiche di mandato

La posizione geografica del Comune, la sua estensione, il mutamento del tessuto produttivo, la mutevole legislazione nazionale condizionano inevitabilmente la vita dell'Ente: le politiche di mandato richiedono processi decisionali sempre più complessi, imponendo di affrontare le scelte politiche con equilibrio e concretezza. Il consolidamento, sulla base di preventiva analisi economico funzionale, dell'Unione dei Comuni Savena-Idice - oggi costituita dai Comuni di Pianoro, Loiano, Monghidoro, Montereenzio e Ozzano dell'Emilia - è uno degli indirizzi strategici del mandato in corso, insieme alla salvaguardia della scuola e dei servizi socio-sanitari con puntuale attenzione alle politiche per il lavoro (attività produttive e commerciali), ai disabili, ai minori, agli anziani, agli immigrati.



### 2.1.3.3 Gli indirizzi generali di programmazione

Il conferimento di determinate deleghe di funzione all'Unione dei Comuni Savena-Idice, in particolare nelle materie attinenti la gestione sociale, lo Sportello Unico delle Attività Produttive, la gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, il turismo, la protezione civile, la stazione appaltante unica e centrale di committenza, consente di definire obiettivi strategici altrimenti difficilmente raggiungibili e di promuovere la razionalizzazione della spesa, il tutto in stretta relazione con la Città Metropolitana di Bologna. Oltre alle scelte gestionali sulle materie di stretta competenza comunale, l'Amministrazione ha inserito tra gli indirizzi generali di programmazione anche la realizzazione di obiettivi strategici di valenza sovracomunale, come gli stralci territoriali dell'infrastruttura viaria nota come "Nodo di Rastignano", il mantenimento sul proprio territorio della caserma dei Vigili del Fuoco (presidio nato negli anni novanta a supporto dei lavori dell'alta velocità ferroviaria), la promozione di una mobilità sostenibile e della mobilità elettrica in particolare, l'efficientamento energetico ed il miglioramento sismico di numerose strutture di proprietà comunale, la predisposizione di un nuovo strumento pianificatorio urbanistico. Le linee di mandato vengono costantemente aggiornate e tradotte in obiettivi strategici.

### 2.1.3.4 Risultati attesi in termini di obiettivi

Misurare l'impatto degli obiettivi significa individuare l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti nell'ottica di creazione di valore pubblico.

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Efficienza e partecipazione	Incremento della partecipazione e del dialogo tra i cittadini e la P.A. Innovazione gestionale
Comunicazione	Implementazione del sistema di comunicazione esterna (strumenti, linguaggio e contenuti) e ottimizzazione dei flussi e processi delle informazioni al cittadino
Promozione della trasparenza e della cultura dell'etica e della legalità	Valorizzazione della cultura dell'etica e della legalità Promozione di ulteriori livelli di trasparenza Promozione della semplificazione e della regolarità amministrativa.
Riordino istituzionale	Attuazione di un nuovo modello di governo territoriale fondato sull'istituzione di enti di area vasta.



POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Gestione delle risorse più efficiente ed equa e valorizzazione del patrimonio	Contenimento della spesa pubblica e perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica Miglioramento della riscossione delle entrate proprie Razionalizzazione della spesa corrente e controllo della spesa per singoli centri di costo Rafforzamento della lotta all'evasione tributaria e fiscale passando da un recupero di natura coattiva ad un processo di gestione ordinaria
Valorizzazione patrimonio	Razionalizzazione, efficientamento e valorizzazione del patrimonio immobiliare Rafforzamento dell'attenzione verso la qualità della manutenzione del patrimonio comunale Programmazione delle opere pubbliche attraverso la programmazione triennale del programma triennale dei lavori pubblici
L'attività del Comune al servizio del cittadino	Miglioramento del benessere organizzativo Valorizzazione delle competenze del personale interno per il miglioramento dei processi e dei servizi Ottimizzazione dei processi al fine di potenziarne la gestione informatica in un'ottica di miglioramento e snellimento dei processi e riduzione dei tempi di lavoro Ampliamento ed efficientamento dell'offerta di apertura al pubblico dei servizi lasciando all'utenza la possibilità di scegliere sia le modalità digitali che di front office

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Ordine pubblico e sicurezza	Rafforzamento del presidio del territorio volto alla prevenzione di episodi di criminalità contro il patrimonio dei cittadini e delle persone fragili e al controllo della sicurezza stradale Rafforzamento dell'integrazione della Polizia Locale con altre forze dell'ordine presenti sul territorio Aumento della cultura della prevenzione attraverso interventi di presidio sulle scuole e con sistemi di videosorveglianza

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere scuola	Coordinamento pedagogico servizi 0-6 anni. Sostegno alla genitorialità e benessere scolastico. Continuo e costante investimento nell'integrazione scolastica degli alunni disabili Rafforzamento dell'offerta formativa e della progettualità. Rafforzamento della relazione tra le scuole e le realtà del territorio per allargare le esperienze. Digitalizzazione del sistema di iscrizione e pagamento dei servizi scolastici e adeguamento dei servizi scolastici alle esigenze delle famiglie



POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere cultura, conoscenza e creatività	Valorizzazione Museo di Arti e Mestieri P. Lazzarini e Loggia della Fornace. Promozione del sistema bibliotecario La cultura nel tempo libero, arte, musica, teatro, cinema

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere sport e giovani	Sport come prevenzione del benessere e della salute Sport come strumento di aggregazione Qualificazione e messa in sicurezza degli impianti sportivi sia attraverso l'intervento dei soggetti gestori, sia attraverso interventi diretti di manutenzione straordinaria Potenziamento degli spazi e delle occasioni per valorizzare il protagonismo giovanile e promuovere luoghi d'incontro per attività culturali, musicali e artistiche

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere pianificazione territoriale	Favorire interventi di espansione e di riqualificazione come importante elemento di coesione territoriale Contrasto al consumo di suolo favorendo la rigenerazione urbana Rivalutazione delle piazze, delle aree verdi e dei luoghi di incontro come luoghi di aggregazione fruibili da tutti senza barriere architettoniche Incentivazione della riqualificazione energetica e sismica del patrimonio edilizio pubblico e privato esistente

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere ambiente	Perseguimento delle linee del PAESC e delle Carte di Bologna per l'ambiente con politiche di efficientamento energetico Abbattimento delle emissioni nocive Facilitazione della fruizione di itinerari storico – naturalistici Riqualificazione dei parchi cittadini Aumento e incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti e della cultura del riciclo e del riuso Monitoraggio e verifica di concerto con il gestore delle infrastrutture fognarie e di depurazione Promozione di campagne informative in tema di educazione ambientale Tutela delle risorse idriche territoriali



POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere mobilità	Sostegno e promozione di scelte sostenibili per il trasporto casa lavoro in sinergia con le aziende del territorio. Incentivazione della mobilità ciclopedonale e del trasporto pubblico locale Superamento del Nodo di Rastignano e riorganizzazione del trasporto locale nella frazione

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sostegno alla genitorialità anche favorendo esperienze intergenerazionali Potenziamento dei servizi dedicati alle politiche giovanili Tutela e benessere della popolazione anziana Area disabilità e non autosufficienza: promozione e sostegno della domiciliarità Integrazione, contrasto al rischio di esclusione sociale ed emarginazione Sostegno al diritto alla casa per le categorie più svantaggiate Valorizzazione del terzo settore, del volontariato e del principio di sussidiarietà quali forme di investimento nella partecipazione e nella cittadinanza attiva, rafforzamento del concetto di comunità inclusiva

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Tutela della salute	Tutela e controllo della popolazione canina e felina

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Sviluppo economico e competitività	Incentivazione e facilitazione dello sviluppo delle realtà imprenditoriali, produttive, turistiche e agricole

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Risposta alla crisi del welfare con misure di innovazione sociale Preparazione delle giovani generazioni al mondo del lavoro nella valorizzazione delle inclinazioni personali



### 2.1.3.5 Obiettivi delle società partecipate e degli organismi gestionali interni

L'Amministrazione comunale ha individuato i seguenti obiettivi gestionali e i conseguenti indirizzi comuni a tutte gli organismi partecipati:

#### in materia di personale:

- rispetto dei vincoli e delle disposizioni di legge in materia di spese di personale e di assunzioni: le società a totale partecipazione pubblica, nonché le società affidatarie di servizi *in house* dovranno attenersi al principio di riduzione dei costi di personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni, al fine di garantire una graduale riduzione del rapporto percentuale tra spese di personale e spese correnti; razionalizzare e snellire le strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici; contenere le dinamiche di crescita dei fondi di produttività e incentivanti della contrattazione integrativa;
- programmazione della gestione delle risorse umane concordata con l'amministrazione comunale, comunicando annualmente il Piano triennale del personale, che deve indicare il costo consolidato per competenza economica del personale in servizio previsto per l'anno in corso e i due successivi, differenziato per tipo di contratto (a tempo indeterminato o a termine) e per tipo di inquadramento, oltre che i pensionamenti previsti in corso d'anno e la quantificazione del fabbisogno di nuove risorse. A tal fine le società ed organismi partecipati trasmetteranno all'ente, con cadenza annuale, l'organigramma aziendale con l'indicazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali.
- erogazione di incentivi al personale: devono essere correlati a progetti di miglioramento.

#### in materia di anticorruzione e trasparenza

- implementazione del modello organizzativo in attuazione della normativa sulla responsabilità amministrativa delle società, di cui al D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire la commissione di reati societari; rispetto di tutti gli obblighi informativi previsti dal testo unico sulla trasparenza (decreto 33/13), in particolare quelli disciplinati dagli artt. 15, 22 e 47:
- pubblicazione della composizione degli organi societari, con indicazione della durata della carica e dei compensi previsti;
- pubblicazione dell'elenco degli incarichi esterni di collaborazione e consulenza, con indicazione dei compensi previsti, della ragione e della durata degli incarichi;
- pubblicazione dei bilanci societari relativi all'ultimo triennio approvato;
- pubblicazione delle partecipazioni in altri enti o società pubbliche o private.

#### in materia di aggiudicazione di appalti di lavori o servizi o forniture

- rispetto degli obblighi contenuti nel nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), con particolare riferimento alle procedure di aggiudicazione ed agli obblighi di evidenza pubblica.

#### in relazione ad altri obblighi derivanti dal Testo Unico delle Società Partecipate

- pubblicazione della relazione sul governo societario contenente il programma di valutazione del rischio aziendale con i relativi indicatori a norma dell'art. 6 comma 2 e 4 del Tusp;
- trasmissione di report informativi periodici da parte degli organismi partecipati inerenti ai profili organizzativi e gestionali;



- pubblicazione della Carta dei servizi prevista dall'art.32 del D.L. n. 33/2013 da parte degli organismi partecipati che gestiscono pubblici servizi.

Per quanto attiene l'andamento economico-finanziario degli organismi partecipati sono stati definiti i seguenti obiettivi gestionali:

- presidiare il mantenimento o il miglioramento dell'equilibrio economico-finanziario e gestionale della società, attuando, qualora si ritengano necessari, interventi correttivi per ripristinare situazioni di eventuale disequilibrio;
- garantire la puntuale applicazione dei contratti di servizio, migliorando la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- implementare le attività nell'ottica di una organizzazione industriale finalizzata al contenimento dei costi e della razionalizzazione delle procedure per un servizio migliore da rendere alla collettività;
- potenziare i flussi informativi che consentono all'ente di avere informazioni a preventivo sui documenti di programmazione e sui budget previsionali delle società;

Relativamente agli obiettivi specifici per le società partecipate (ad esclusione di quelle quotate in mercati regolamentati) si è fatto riferimento per *Lepida S.p.A.*, *Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia orientale* e *Acer Bologna* agli obiettivi gestionali stabiliti dalla Regione Emilia-Romagna.

Per Acer Bologna sono stati previsti i seguenti ulteriori obiettivi specifici:

- controllo delle morosità dell'utenza nel pagamento del canone e delle quote accessorie attraverso la diminuzione della percentuale degli insoluti;
- diminuzione degli alloggi vuoti;
- riduzione dei tempi di riassegnazione alloggi;
- rilevazione customer satisfaction dei servizi verso l'utenza;
- miglioramento dei flussi contabili per il bilancio consolidato;
- potenziare i flussi informativi che consentono all'ente di avere informazioni a preventivo sui documenti di programmazione e sui budget previsionali delle società, e nel corso dell'esercizio attraverso report sulla situazione del bilancio entro il mese di giugno e di ottobre.

Alla Pianoro Centro s.r.l. sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

- eseguire uno studio finalizzato a valutare la fattibilità, i vantaggi e gli svantaggi, derivanti da una integrazione dei patrimoni immobiliari destinati alle politiche abitative attualmente detenuti dalla società e dal Comune socio unico;
- produrre conto economico semestrale sulla gestione della società.
- addivenire alla estinzione della società controllata Nuova Pianoro Srl in liquidazione;
- ridurre le situazioni di morosità di almeno un 5% rispetto al 2022 mettendo in campo tutti gli strumenti che la normativa permette.

Alla *Nuova Pianoro s.r.l. in liquidazione* è stato invece assegnato l'obiettivo di pervenire nel triennio 2023-2025 alla ordinata estinzione della società tramite la cancellazione dal Registro delle Imprese.



### 2.1.3.6 Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Strumenti e obiettivi

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato dalla Commissione Europea nel Consiglio ECOFIN del 13 Luglio 2021 è finanziato con i fondi del Next Generation EU. In coerenza con l'approccio governativo, e sulla base delle linee guida europee e nazionali, il Comune di Pianoro ha definito su scala locale e di concerto con gli altri operatori pubblici di comparto un modello di governance per la corretta individuazione e gestione delle risorse straordinarie PNRR, identificabile nel *Programma Next Generation Pianoro*.

Tale programma ha perseguito i seguenti obiettivi:

- coordinare e sviluppare strategia, progetti e interventi per realizzare il Programma con un Piano di Ripresa e Resilienza per il Comune;
- partecipare in modo attivo e ragionato alla trasformazione derivante dalle nuove opportunità finanziarie;
- definire una matrice priorità/fattibilità (tecnica, economica e gestionale) per completare percorsi già avviati e per svilupparne di nuovi;
- predisporre un portfolio progetti al necessario livello di dettaglio;
- predisporre candidature di qualità;
- monitorare la corretta e tempestiva attuazione degli interventi finanziati e la loro rendicontazione.

Per raggiungere i suddetti obiettivi è stata attivata una Unità di progetto specifica articolata su due livelli:

- una Cabina di regia, coordinata dal Sindaco, con il coinvolgimento periodico dei componenti della Giunta e del Dirigente, finalizzata a definire la strategia e le priorità da perseguire, presidiare i rapporti interistituzionali, supervisionare l'operato del Gruppo di lavoro tecnico, monitorare lo stato di avanzamento delle attività ed i risultati raggiunti ed indicare eventuali correttivi ed aggiustamenti;
- un Gruppo di lavoro tecnico, coordinato dal Dirigente con il supporto del Segretario Generale a cui partecipano gli apicali di Area a seconda delle competenze richieste. Questi, tra l'altro, individuano le necessarie competenze e professionalità presenti nei rispettivi Settori, che saranno attivate in relazione alla predisposizione di specifici studi di fattibilità, dossier, progetti e candidature.

Il Programma si è sviluppato attraverso i seguenti passaggi:

- definizione di una strategia di intervento;
- ricognizione puntuale di progetti e interventi avviati;
- individuazione delle priorità di intervento;
- consolidamento delle relazioni istituzionali finalizzate al monitoraggio delle opportunità emergenti per avviare una programmazione delle progettualità;
- verifica delle opportunità di finanziamento e della fattibilità;
- attivazione di gruppi di lavoro ad hoc finalizzato all'attività di progettazione.
- elaborazione delle candidature;



- attivazione del gruppo di lavoro necessario per la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati.

Le linee di indirizzo per la delle procedure legate ai finanziamenti PNRR sono state definite con la deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 18.05.2022. La successiva deliberazione n. 102 del 14.12.2022 ha poi approvato la ricognizione dei finanziamenti non nativi PNRR che sono confluiti negli interventi finanziati dalle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ai sensi del DM Economia e Finanze del 6 agosto 2021 e successive integrazioni.

Tra le priorità individuate dal Programma, risultano finanziate dal PNRR o da fondi in esso confluiti i lavori di ristrutturazione edilizia dei Centri Civici di Pian di Macina e di Rastignano per la promozione di attività culturali e ricreative per il superamento dell'emarginazione sociale, realizzazione della nuova scuola materna del Gualando in coerenza con la programmazione regionale e metropolitana, interventi di manutenzione straordinaria finalizzati alla messa in sicurezza di alcuni tratti della viabilità comunale. Attraverso l'Unione dei Comuni Savena-Idice sono state avanzate richieste di finanziamento in materia di dissesto idrogeologico, efficientamento energetico, mobilità ed impianti sportivi. Sempre con il supporto dell'Unione, cui sono delegate le funzioni informatiche, il Comune di Pianoro si è poi candidato a progetti in materia di digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione, più in dettaglio descritti nel successivo paragrafo.

### **2.1.3.7 La digitalizzazione della pubblica amministrazione**

La digitalizzazione della pubblica amministrazione è una sfida importante per il futuro del Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Il Comune di Pianoro ha delegato all'Unione dei Comuni Savena-Idice le funzioni in materia di sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione. A seguito di tale delega è stato istituito il Sistema Informatico Associato (SIA) al fine di gestire in modo integrato e coordinato le azioni di ideazione, progettazione, realizzazione, aggiornamento e gestione integrata dell'ICT nel contesto dell'Unione, attraverso l'impiego ottimale e la piena valorizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnate, conformemente con il modello di amministrazione digitale della Community Network Emilia-Romagna, forma aggregativa costituita dalla Regione Emilia-Romagna, dagli Enti locali dell'Emilia-Romagna e dalle loro forme associate, ed al cui funzionamento, crescita e sviluppo della il Comune di Pianoro contribuisce ai sensi di apposita convenzione.

La Community Network persegue le seguenti finalità:

- proseguire in modo condiviso nel processo di innovazione digitale per la crescita complessiva del territorio emiliano-romagnolo;
- ampliare il reale ed effettivo uso dei servizi da parte degli utenti, nonché la trasparenza dei processi e delle informazioni gestite verso la comunità;
- favorire e supportare i processi di innovazione istituzionale ed organizzativa attraverso l'ICT in modo cooperativo, solidale e sussidiario;



- attuare e gestire in modo condiviso, coordinato, integrato e armonizzato, il processo di innovazione tecnologica e sociale nell'ambito del territorio regionale;
- condividere politiche e strategie;
- incentivare la più ampia valorizzazione ed utilizzo delle infrastrutture ICT ad oggi realizzate in ambito regionale, ivi compresa la rete, garantendo continuità a quanto sino ad oggi realizzato ed alle progettualità poste in essere;
- progettare, realizzare interventi ed erogare in modo integrato i servizi, ponendo in essere economie di scala;
- ampliare il più possibile il coinvolgimento al proprio interno dei diversi soggetti pubblici operanti sul territorio regionale;
- consolidare il metodo delle migliori pratiche e del riuso delle soluzioni implementate;
- consolidare e alimentare il Sistema a Rete e il MAD nel proprio ambito di competenza istituzionale;
- incentivare la progettazione e l'impiego di modelli sostenibili di innovazione anche sotto il profilo informatico giuridico;
- partecipare, su richiesta degli Enti, a bandi e forme di finanziamento di interesse per le finalità della CN-ER.

La Community Network rappresenta l'ambito entro il quale dare attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano Telematico della Regione Emilia-Romagna e nelle Agende Digitali Locali, nonché realizzare, porre in esercizio e gestire politiche di sistema.

L'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna è la struttura regionale incaricata del coordinamento e della promozione delle azioni di sviluppo digitale e tecnologico del nostro territorio. E' il principale elemento di programmazione della Regione Emilia-Romagna e degli enti locali del territorio regionale, per favorire e guidare l'innovazione digitale e tecnologica e lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. Il programma viene elaborato e attuato con cadenza quinquennale, lungo svariate direttrici d'azione, con la definizione di obiettivi concreti che ci si prefigge di raggiungere con lo sviluppo di iniziative e progetti operativi. L'ultima programmazione, riferita al mandato legislativo 2020-2025, punta all'ambizioso obiettivo di fare dell'Emilia-Romagna una Data Valley Bene Comune, luogo di elaborazione e sviluppo delle soluzioni tecnologiche e di innovazione più avanzate, ma al tempo stesso in grado di assicurare una diffusione delle capacità, risorse e competenze digitali inclusive, per garantire pari opportunità a tutte le cittadine e i cittadini e a tutti i territori.

La Regione Emilia-Romagna ha inoltre costituito il Polo Archivistico Regionale (ParER) per lo svolgimento dei processi di conservazione dei documenti informatici della Regione e degli altri enti convenzionati. Al riguardo il Comune di Pianoro ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 90 del 08.10.2014 la relativa convenzione, successivamente rinnovata, per la conservazione a norma di legge dei propri documenti informatici.

Il Comune di Pianoro, per la promozione e accelerazione del processo di adeguamento da parte dei Comuni alle disposizioni normative introdotte in materia di digitalizzazione dei servizi pubblici ha poi preso parte al progetto "Digitale Comune" avviato dalla Regione Emilia-Romagna unitamente a Lepida S.c.p.A. mirato alla innovazione tecnologica e alla digitalizzazione, e che ha



visto il perfezionarsi di un accordo regionale con il Dipartimento per la trasformazione digitale anche al fine di poter fruire di contributi statali al raggiungimento di determinati obiettivi.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha ulteriormente definito la strategia per la transizione digitale e la connettività del Paese, stanziando ingenti somme per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Per consentire alle pubbliche amministrazioni di beneficiare delle opportunità offerte dal PNRR è stata istituita la piattaforma "PA digitale 2026", attraverso la quale è stata resa possibile la presentazione di candidature agli avvisi pubblici concernenti progetti e interventi di digitalizzazione della PA finanziati per con i fondi stanziati dal PNRR medesimo. Il Comune di Pianoro ha presentato la propria candidatura, ammessa per i seguenti progetti:

- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali";
- Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati";
- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici";
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO";
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";
- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali".

Si rappresenta, infine, come il Comune di Pianoro abbia approvato con delibera della Giunta comunale n. 46 del 11.05.2022 lo schema di Protocollo d'intesa tra il Comune di Bologna, la Città metropolitana di Bologna ed i Comuni dell'area metropolitana in materia di sicurezza informatica, al fine di condividere la necessità e l'urgenza di un innalzamento delle difese di sicurezza informatica dedicate alla protezione delle infrastrutture digitali e dei servizi pubblici.

### **2.1.3.8 L'accessibilità**

L'accessibilità è intesa come la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari. La pubblica amministrazione persegue dunque l'obiettivo di rendere i propri servizi più accessibili e inclusi per tutti i cittadini, anche per chi si trova in condizioni di disabilità temporanea o permanente.

L'Agenzia per l'Italia Digitale è soggetto attuatore della misura 1.4.2 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che ha come obiettivo il miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali per tutti i cittadini e la promozione e diffusione del tema dell'accessibilità all'interno della Pubblica amministrazione e per i privati.

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in L. 17 dicembre 2012, n. 221 le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente. Gli obiettivi di accessibilità del Comune di Pianoro per l'anno 2023 riguardano la formazione (aspetti tecnici, siti web e/o app mobili), interventi di tipo adeguativo e/o correttivo tra cui l'adeguamento ai criteri di accessibilità (sito web e/o app mobili) e l'adeguamento alla linee guida di design dei siti web della PA.

Il tema dell'accessibilità è ripreso al [paragrafo 2.3.2.18](#) del presente Piano.



## 2.2. PERFORMANCE

Con i termini performance organizzativa e individuale si intendono rispettivamente gli obiettivi per l'attuazione di politiche e il conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività e il contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzativa stessa.

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, all'interno dei quali sono ricompresi obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia), obiettivi di digitalizzazione, obiettivi e strumenti per la realizzazione della piena accessibilità, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il ciclo di gestione della performance prevede la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere - in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione e con gli obiettivi di valore pubblico e di trasparenza - il loro collegamento con le risorse finanziarie, la fase di monitoraggio in corso di esercizio con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e la rendicontazione.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale, con caratteristiche di rilevanze e pertinenza ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, correlati alle risorse disponibili e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.



Il Nucleo di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle posizioni apicali dell'Ente, sulla base di indicatori di performance, del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della del contributo assicurato alla performance generale della struttura, dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali dimostrate, nonché sulla base della capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Le posizioni apicali dell'Ente valutano a loro volta la performance individuale del personale assegnato tenendo conto del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi tenuti. Può inoltre rilevare sulla valutazione della performance il grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati espresso dai cittadini e dagli utenti.

A definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa il Comune di Pianoro ha adottato il *“Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale e organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione”* e la *“Metodologia di valutazione della performance dell'ente, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti”* costituenti rispettivamente allegato “F” e “G” al *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*.

### **2.2.1 Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance**

Gli indirizzi e gli obiettivi di ente, anche detti strategici e di Area, e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione sono individuati nel documento *“Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale”* allegato al presente Piano e che definisce scopi e modalità di ciascun obiettivo, il soggetto coordinatore, le tempistiche, gli indicatori e la relativa pesatura. Il coordinamento complessivo di tutti gli obiettivi è affidato al Segretario Generale.

#### **Allegato 2.2.a**

Costituisce allegato della presente sottosezione il documento *“Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale”*, conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuato con la voce *“Allegato 2.2.a”*.



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza si intendono le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e la programmazione della trasparenza formulati in una logica integrata con gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in condivisione con il Responsabile della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In particolare la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, conterrà:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa, sulla base della Sezione 3.2 del presente Piano, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, sia specifiche per contenere i rischi corruttivi privilegiando – tra le misure progettate in modo adeguato rispetto al rischio e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo - l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### 2.3.1 La strategia di prevenzione della corruzione

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'Organo di indirizzo, ed indica le modalità con cui l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei



rischi corruttivi”) e più in generale nella legge n. 190 del 2012. I contenuti della sottosezione garantiscono la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore pubblico.

### 2.3.1.1 Introduzione

In data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” stabilendo che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il quadro normativo, riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- il D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

La stessa Legge n. 190/2012 ha stabilito inoltre l’individuazione di un’Autorità anticorruzione a livello nazionale ed in secondo luogo ha previsto la presenza di un soggetto responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito denominata per brevità «ANAC», è stata inizialmente individuata nella Civit (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche), alla quale sono attribuiti i compiti e/o funzioni di cui all’art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012.

A livello nazionale, viene demandata ad ANAC l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri: suddetto piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e individua, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, indicando gli obiettivi, i tempi e le modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012).

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati i seguenti Piani Nazionali Anticorruzione e i relativi Aggiornamenti, nello specifico:



- il primo Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2013, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica su approvazione della Civit – ANAC;
- a seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni dell'Autorità con D.Lgs. 90/204, nel 2015 ANAC ha adottato un Aggiornamento del PNA 2013, ponendo l'attenzione sul sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione ed esaminando le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche, specie nel settore dei contratti pubblici;
- con il PNA 2016, ANAC ha elaborato per la prima volta un proprio e vero Piano, affiancando ad una parte generale inerente questioni di impostazione sistematica dei piani triennali, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno, con l'obiettivo di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti;
- con gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto degli elementi di novità previsti dal D.Lgs. 97/2016, valorizzandoli, in sede di analisi dei piani triennali di numerose amministrazioni pubbliche, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei piani;
- con il PNA 2019, ANAC è intervenuta operando una completa riscrittura della parte generale e dei precedenti Piani, con particolare riferimento e rilevanza ai tre Allegati parte integrante del Piano stesso, con i quali affronta i delicati ed importanti temi della valutazione qualitativa e relativa gestione dei rischi corruttivi (All. 1), la rotazione straordinaria del personale (All. 2) e i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT (All. 3),
- il PNA 2022, adottato da ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, si colloca in un ambito temporale di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), non ultime le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi che richiedono dunque il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono infatti in maniera diretta le pubbliche amministrazioni, incidendo in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione, e riguardano in modo peculiare il settore dei contratti pubblici. Il PNA si compone di una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle intervenute modifiche normative, e di una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di interesse per il Paese. Relativamente alla parte generale del PNA l'Autorità ha predisposto specifici allegati riguardanti la check-list per la programmazione della prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza nel PIAO, la figura del Responsabile della prevenzione e la struttura di supporto ed una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza per i piccoli enti. Per quanto invece riguarda la parte speciale del PNA gli allegati a corredo sono relativi all'indice delle deroghe e modifiche alla disciplina dei contratti pubblici, all'appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici, ai contenuti del bando tipo n. 1/2021, alla check-list per gli appalti, all'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente, ai Commissari straordinari e agli esiti sintetici dell'analisi dei dati sui PTPCT del 2021.



Il legislatore, con il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante. Il Piano deve infatti essere redatto nel rispetto delle discipline di settore, inclusa la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La presente sezione del PIAO assorbe gli adempimenti concernenti la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale Piano riveste incisivo valore programmatico dovendo individuare il grado di esposizione delle amministrazioni pubbliche al rischio di corruzione e necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo e le relative misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

L'elaborazione del Piano presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice della P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Altro contenuto essenziale del Piano riguarda la definizione, in apposita sezione, delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Il Comune di Pianoro, conformemente alla disciplina in materia, si è adoperato sin dai primi anni di applicazione nell'individuazione degli strumenti più idonei per condurre un'efficace strategia di prevenzione della normativa anticorruzione. In questo senso vanno talune scelte di fondo delineatesi sin dai primi anni di entrata in vigore della normativa. Ad esempio, ha inteso mantenere distinte le figure del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza dell'ente, al fine di garantire un ottimale livello di compartecipazione professionale sulla funzione di prevenzione del malfunzionamento ed un meccanismo oggettivo di attenuazione e di controllo garantito dalla presenza di due distinti funzionari che condividono la funzione e al contempo hanno due diversificati e chiari ambiti di intervento e di responsabilità. Detta scelta è stata nuovamente confermata in occasione della presa in servizio dell'attuale Segretario Generale, avvenuta in data 01/09/2021. Al riguardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale in conformità alle disposizioni della legge n. 190/2012, ed in ultimo nominato con decreto sindacale n. 23 del 22/10/2021 nella persona del dott. Marco Carapezzi. Il Responsabile della trasparenza è invece individuato nell'Istruttore Direttivo Luca Bartolotti, da ultimo confermato con decreto sindacale n. 12 del 27/05/2019, cui è assegnata la titolarità di posizione organizzativa presso l'Area Affari Generali confermata dal decreto n. 31 del 29/12/2021.

Altra importante iniziativa assunta a suo tempo in materia è stata quella di aderire, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 13/12/2017, alla *Rete per l'integrità e la trasparenza* di cui all'art. 15 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", impegnandosi a collaborare per la realizzazione e il buon funzionamento della Rete emiliano-romagnola per il tramite dei responsabili locali della prevenzione e della trasparenza.

La presente sottosezione del PIAO si propone dunque di garantire l'effettività della strategia di prevenzione della corruzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni. La presente sottosezione tiene conto delle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC.



### 2.3.1.2 Il Piano di prevenzione - Oggetto e finalità

Obiettivo della presente sottosezione è quello di definire un Piano di prevenzione del rischio di corruzione e il contrasto all'illegalità nell'attività amministrativa dell'Ente con individuazione di azioni e misure specifiche.

Per comportamento illegale, in quanto connotato da corruzione ai sensi del presente piano, si intende la condotta commissiva od omissiva caratterizzata da un uso distorto e, quindi, non funzionale del potere affidato e posta in essere da parte dei soggetti di cui al [paragrafo 2.3.1.3](#) del presente piano, al fine di generare indebiti vantaggi in quanto non riconducibili alla soddisfazione degli interessi pubblici facenti capo per competenza di livello istituzionale all'ente. Pertanto, rientrano nella fattispecie corruttiva anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione cagionato dall'impiego distorto dell'azione amministrativa non proiettata esclusivamente o prevalentemente alla cura dell'interesse pubblico sotteso. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Il presente piano individua le azioni e le modalità organizzativo - funzionali volte a prevenire fenomeni di malfunzionamento nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il piano, in particolare, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di malfunzionamento;
- b) prevedere, per le attività maggiormente a rischio di malamministrazione e, correlativamente, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di contaminazione della scelta pubblica;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune;
- f) presidiare gli obblighi di trasparenza e individuarne, se del caso, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) fornire adeguata formazione sui temi della prevenzione dei malfunzionamenti amministrativi e della trasparenza, nonché più in generale sugli aspetti e sulle materie correlate.

All'interno dei richiamati "Orientamenti" del 2 febbraio scorso, l'ANAC fornisce alcuni spunti utili che possono essere utilizzati dalle Amministrazioni quali indirizzi strategici per la futura



pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nei termini di seguito riportati:

1. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni. Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO. Particolare attenzione dovrà essere riservata dagli Enti alla realizzazione di meccanismi di integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra:

- il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come disciplinati dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) o la rilevazione della qualità dei servizi (cfr. art. 147, comma 1, lettera e), del D.lgs. n. 267/2000), potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo;

- il sistema di risk management e il sistema della performance. A tal fine, in ragione dell'importanza di coordinare il sistema di gestione dei rischi di corruzione con il ciclo della performance, vengono introdotti, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, obiettivi riferiti alla predisposizione, all'implementazione ed all'attuazione del presente Piano. In tal modo la valutazione dei dirigenti/responsabili viene subordinata al rispetto degli adempimenti previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. A sua volta il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Piano della performance, così come previsto dal D.Lgs. n. 97/2016.

2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani. Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.

3. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture. Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del



ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi. Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

Nella consapevolezza di quanto sopra, la strategia che si è inteso mettere in campo è stata quella di affiancare ai numerosi adempimenti normativi prescritti in materia un percorso più ampio e complesso di introduzione nella nostra cultura amministrativa di alcuni valori etici a cui gli uffici devono attenersi, in modo da realizzare livelli adeguati di "legalità effettiva", attraverso un lavoro di analitica mappatura dei processi in capo a ciascuna Area ed un'altrettanta approfondita analisi e valutazione del rischio con definizione di specifiche misure di prevenzione per ciascun processo preso in esame.

### **2.3.1.3 Ambito soggettivo di applicazione**

Destinatari del presente piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) i dipendenti assunti a seguito di concorso pubblico con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche se comandati in entrata (con percentuale pari almeno al 50%) e in uscita (con comando non superiore al 50%);
- b) i soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione o sono destinatari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, ovvero collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

### **2.3.1.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), come anticipato nei precedenti paragrafi, è stato individuato con provvedimento del Sindaco nella figura del Segretario Comunale pro tempore, carica attualmente rivestita dal dott. Marco Carapezzi.

Al Responsabile competono i seguenti compiti:

- a) mappare processi e procedimenti amministrativi al fine di verificare segmenti di azione amministrativa non conformi alla legge e al perseguimento corretto delle finalità pubblicistiche;
- b) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- c) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre le relative modifiche;
- d) verificare, d'intesa con i Responsabili di Area titolari di P.O. l'attuazione del piano;



- e) formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- f) trasmettere annualmente la relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione e trasparenza, resa ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

In ossequio alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 97/2016, al fine di rafforzare e tutelare la posizione di indipendenza ed autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie ad assicurargli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, anche mediante l'adozione di atti organizzativi generali, dotandolo, se del caso, di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, ai compiti da svolgere. Eventuali misure discriminatorie nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, collegate direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, oltre alla revoca anticipata dall'incarico, vanno tempestivamente segnalate all'ANAC.

A tal fine, nell'ambito della più ampia riorganizzazione condotta nel 2019, si è previsto che l'ufficio di Segreteria Generale svolga funzioni di supporto alla funzione e ai compiti del Segretario Comunale di cui all'artt. 97, 147 del T.U.E.L. e alla Legge 190/2012. Più nello specifico, il Segretario Comunale quale garante della legittimità dell'azione amministrativa del Comune, assistente degli organi di governo, responsabile del controllo amministrativo successivo e nella carica di responsabile della prevenzione, per l'efficace esercizio degli incarichi si avvale del supporto del responsabile della trasparenza, dell'ufficio di Segreteria Generale cui sono affidati i compiti, tra l'altro, di assistenza organizzativa alla funzione di prevenzione della corruzione istituito formalmente già nell'anno 2018, dei responsabili delle aree che esprimono le figure apicali dell'Ente e di ulteriore personale richiesto per lo svolgimento dei compiti. A tal fine il Segretario può richiedere informazioni, dati e documenti nonché attribuire specifici compiti di collaborazione a personale individuato, comunicandolo al responsabile competente per materia e previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Sempre in un'ottica di rafforzamento e tutela della posizione di indipendenza ed autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il sopra menzionato D.Lgs. n. 97/2016 prevede che eventuali misure discriminatorie nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, collegate direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, oltre alla revoca anticipata dall'incarico, vanno tempestivamente segnalate all'ANAC.

### **2.3.1.5 Valutazione di impatto del contesto esterno**

In relazione all'analisi del contesto esterno si rileva, come da dati pubblicati da associazioni quali Transparency International, che oggi il grado di percezione della corruzione in Italia – seppur in rilevante diminuzione rispetto al decennio precedente – rimane alto, tra i più elevati in Europa. Tuttavia, occorre considerare che autorevoli studi hanno dimostrato che la misurazione della corruzione con l'indicatore della percezione del fenomeno è un dato relativamente attendibile in quanto fortemente influenzato dai media e soggetto a sensibili risultati differenti a seconda del campione intervistato. A conferma di ciò, altre rilevazioni statistiche, tra le quali quelle condotte da ISTAT sul tema della corruzione, hanno portato alla conclusione che l'Italia, a fronte della



convincione dell'alta diffusione della corruzione, è paradossalmente uno dei paesi europei con l'incidenza più bassa delle esperienze personali di corruzione.

Questi dati, per quanto possano essere viziati dall'omissione di chi è stato intervistato, mostrano quanto distanti dalla realtà sono tra loro le indagini basate sulla percezione della corruzione. Su queste stesse sollecitazioni e conseguenti e condizionate rilevazioni, però, si è innestato un circolo vizioso, già acutamente rilevato dalla dottrina, che partendo da una sfiducia nei confronti dello Stato e dell'amministrazione ha prodotto la moltiplicazione dei controlli e delle proibizioni. Questi, a loro volta, generano un effetto di blocco o almeno di forte rallentamento, per cui ai costi della corruzione si aggiungono, per le imprese e per la società intera, i costi dell'anticorruzione in termini di ulteriori adempimenti, di rallentamenti, di divieti e per l'apparato organizzativo un rilevante peso di responsabilità proiettata sul processo oltretutto sul risultato.

Nell'analisi del contesto esterno sono stati presi in esame anche i dati relativi all'area metropolitana di Bologna riportati nelle relazioni della Camera dei Deputati "sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata".

I dati evidenziano nel territorio regionale la progressione delle attività mafiose nell'economia legale – specie nel settore edile e commerciale – e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, etc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona. Non vanno infine trascurati i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati.

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il territorio regionale sembrerebbe essere di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. A questa complessa realtà criminale partecipano anche i singoli soggetti i quali commettono, per proprio conto o di altri soggetti mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono sia direttamente che indirettamente sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Sul territorio bolognese risultano presenti esponenti di diverse cosche malavitose dedite prevalentemente all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti e al traffico internazionale di stupefacenti. Sono inoltre presenti elementi affiliati o contigui a cosche dedite alla commissione di reati economico-finanziari, anche con la mediazione di imprenditori per avviare investimenti immobiliari e societari. Altri gruppi criminali, prevalentemente del centro Africa, gestiscono traffici di stupefacenti, tratta di esseri umani e prostituzione.

Alla luce di questo scenario, indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, tanto le amministrazioni del territorio



quanto la società civile reagiscono cercando di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Con l'adozione della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la promozione della cittadinanza e dell'economia responsabili" la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione e la cultura della legalità sviluppate di intesa con i diversi livelli istituzionali, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

La Regione ha poi promosso l'avvio di una "*Rete per l'Integrità e la Trasparenza*" ossia una forma di raccordo tra i responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta di Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua inoltre l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici. In tal guisa è stato di recente realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

La legge urbanistica regionale ha introdotto norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare l'articolo 2 di detta legge, oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare anche l'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, introduce l'obbligo di acquisire l'informazione anti mafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, accordi di programma etc. Va rimarcato inoltre che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo ad ambito pubblico ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte e sue forme.

Si ricorda inoltre che a fine luglio 2020 si è insediata in Regione Emilia-Romagna la *Consulta regionale per la Legalità e la Cittadinanza responsabile*, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con la costituzione della Consulta si intende così compattare a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.



E' inoltre opportuno evidenziare come il legislatore, al fine di arginare e superare gli effetti che la pandemia da COVID – 19 ha generato sul tessuto economico-sociale, ha promosso un'accelerazione degli investimenti e lo sviluppo di infrastrutture accompagnandolo con la semplificazione delle procedure in materia di contratti pubblici, edilizia, attività imprenditoriale, ambiente e green-economy. Il principale strumento di rilancio economico è individuato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che si prefigge sei "Missioni": *Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute*. Scopi ambiziosi in piena coerenza con i pilastri della strategia Europea Next Generation UE (NGEU) e dell'European Green Deal che vuole rendere l'Europa il primo continente a impatto climatico zero nel 2050. Il PNRR individua peraltro, quali fattori essenziali per la crescita economica e l'equità, quelli della promozione e tutela della concorrenza. La concorrenza, peraltro, non risponde solo alla logica del mercato, ma può anche contribuire ad una maggiore giustizia sociale. La riforma della pubblica amministrazione, infine, si prefigge lo scopo di migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzando i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e incentivando la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali, negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia, e sulla riduzione di costi e tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Le ingenti risorse economiche stanziare con il PNRR da un lato, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi dall'altra, richiedono dunque la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione che – senza incidere sulla semplificazione e velocizzazione delle procedure– contribuiscano ad evitare che i risultati attesi possano essere vanificati da eventi di malfunzionamento amministrativo se non corruttivi.

### **2.3.1.6 Valutazione di impatto del contesto interno**

Il Comune di Pianoro (n. 17.766 abitanti al 31.12.2022), è collocato nell'area della Città metropolitana di Bologna e si caratterizza per la radicata, rilevante e vitale espressione del fenomeno associativo.

Gli organi di governo del Comune sono descritti nella sezione "2.1 Valore Pubblico" del presente PIAO, paragrafo [2.1.2.1 "Gli organi di governo"](#).

Il Comune di Pianoro fa parte dell'Unione dei Comuni Savena-Idice e pur non rientrando per dimensione demografica tra gli enti sottoposti all'obbligo di gestire le funzioni fondamentali a livello di Unione, a decorrere dal 2009 ha provveduto a delegare l'esercizio di talune funzioni/servizi. L'elenco delle funzioni delegate è riportato nella sezione "2.1 Valore pubblico", [paragrafo "2.1.2.4 La gestione associata"](#) del presente PIAO.

In questa sede è utile precisare che i processi di riordino istituzionale attuati mediante delega di funzioni, come noto, da un lato spostano la gestione del rischio da un livello istituzionale ad un altro e al contempo generano un rilevante impatto organizzativo su entrambi gli enti delegante e delegato, che è necessario elaborare e pianificare nel dettaglio in quanto potenzialmente foriero di



non trascurabili disfunzioni anche in termini di ricaduta sull'utenza esterna (cittadini) ed interna (membri dell'organizzazione lavorativa).

Si rimanda, per la descrizione della struttura dell'Ente e delle risorse umane impiegate, alla sottosezione "2.1 Valore pubblico", paragrafi "[2.1.2.2 La struttura organizzativa](#)" e "[2.1.2.3 Le risorse umane](#)" e alla sezione "[3 Organizzazione e capitale umano](#)" del presente PIAO. Il prospetto di cui all'Allegato 2.3.b "[Articolazione degli Uffici](#)" fornisce una compiuta rappresentazione dell'articolazione degli Uffici e dei Servizi dell'ente.

Su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza, anche in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti, sono stati redatti e pubblicizzati a partire dal 2015 specifici questionari volti a raccogliere le opinioni dei cittadini sulla percezione di eventuali fenomeni di malfunzionamento amministrativo, sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché sul grado di conoscenza e di efficacia degli strumenti a garanzia della trasparenza e dei diritti dei cittadini stessi. E' intenzione dell'amministrazione riproporre la rilevazione anche per l'anno 2023.

In relazione all'analisi del contesto interno si evidenzia infine che l'Amministrazione ha adottato un atto di regolazione finalizzato a disciplinare il lavoro agile contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità di cui alla Legge n. 81/2017. Le condizioni ed i fattori abilitanti al lavoro agile e le garanzie per la regolare ed efficiente erogazione dei servizi ai cittadini nel rispetto dei tempi procedurali sono descritti nella sottosezione "[3.2 Organizzazione del lavoro agile](#)" del presente PIAO.

### 2.3.1.7 Analisi

Il Comune di Pianoro ha condotto un'ampia riflessione in merito al perimetro del fenomeno della corruzione, ai fattori che lo agevolano, alle aree più indiziate e ha concentrato gli sforzi sulla verifica dei processi decisionali e dei procedimenti amministrativi specie se connotati da ampia od eccessiva discrezionalità, intervenendo con apposite misure di prevenzione che hanno prodotto l'esito di monitorare l'azione amministrativa e, se del caso, provvedere alla sua regolarizzazione per prevenire, ridurre e azzerare il rischio di alterazione e deviazione dell'azione stessa. In tal guisa assume rilevanza cruciale individuare gli strumenti più idonei per condurre un'efficace strategia di prevenzione; i più appropriati a gestire il rischio di corruzione nella realtà concreta oggetto dell'osservazione e dell'analisi.

L'amministrazione di Pianoro si è adoperata a tal fine a curare e rispettare gli obblighi di programmazione generale e di dettaglio, a riconsiderare l'azione amministrativa nel rispetto della legge e nel contesto di criteri e disposizioni regolamentari, a promuovere la conoscenza e quindi la formazione ed infine a presidiare il sistema dei controlli; quest'ultimo revisionato su studio condotto dal Segretario Generale di allora e approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 10/04/2019.

L'azione di prevenzione per produrre effettivi miglioramenti e incidere sensibilmente sulla valenza del cambiamento culturale improntato al buon funzionamento ha assunto una connotazione collaborativa e di supporto al lavoro di programmazione, organizzazione e gestione della cosa pubblica, evitando soluzioni esclusivamente compilatorie e formalmente adempimentali, nonché approcci ispettivi e repressivi che avrebbero senza dubbio disincentivato il lavoro di rivisitazione e



collaborazione nella messa in opera delle mappature delle attività che nel tempo sono state condotte.

Altro aspetto che ha caratterizzato fortemente l'azione del Comune di Pianoro in materia di prevenzione alla corruzione è stato quello della digitalizzazione dei procedimenti e dei documenti nella consapevolezza che la tracciabilità e l'immodificabilità dei processi decisionali sottesi alla scelta amministrativa ha evidenti connessioni e ricadute positive in materia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento.

Già da diversi anni l'amministrazione comunale ha digitalizzato servizi on line integrati all'applicativo del protocollo informatico e prodotto i seguenti documenti informatici: proposte e deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze ordinarie, straordinarie e speciali, determinazioni dirigenziali e decreti sindacali. Dal gennaio 2021 si è aggiunta la digitalizzazione degli atti di liquidazione che ha consentito di incrementare ulteriormente i processi di tracciabilità e l'efficienza amministrativa, introducendo anche la possibilità – per il tramite dell'applicativo di contabilità – dell'aggiornamento automatico dei dati nelle maschere finalizzate alla gestione del dataset informativo sulle singole procedure in formato tabellare di gare e contratti, funzionale anche alla generazione del file in formato xml per l'adempimento di cui all'art. 1, co. 32, della L. 190/2012. I ragguardevoli obiettivi di digitalizzazione raggiunti necessitano di essere ulteriormente implementati attraverso l'imprescindibile sinergia con il servizio dei Sistemi Informativi Associati delegati all'Unione dei Comuni Savena-Idice che opera sotto il coordinamento strategico dell'attuale responsabile della transizione digitale, incardinato nella figura del Dirigente dell'Unione medesima. Il coordinamento in questione è in particolar modo rilevante per gli aspetti di sviluppo dei sistemi informativi, per la pianificazione ed il monitoraggio della sicurezza informatica, ma anche soprattutto ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete che richiede un'attenta analisi e, ove necessaria, la revisione dei processi amministrativi. A tal riguardo si evidenzia che al responsabile della transizione al digitale sono affidati, tra gli altri, l'indirizzo ed il coordinamento dello sviluppo dei servizi interni ed esterni forniti dai sistemi di informazione e comunicazione, la promozione dell'accessibilità, l'analisi della coerenza organizzativa per migliorare la qualità dei servizi, la progettazione ed il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete e la promozione di iniziative per l'attuazione delle direttive governative, nonché la pianificazione ed il coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione ed il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (Portale "IO"). Attesa la quantità e la rilevanza di questi sfidanti compiti occorre come non mai uno sforzo congiunto per intensificare le forme di coordinamento e di collaborazione tra Comune e Responsabile della transizione digitale al fine definire un'adeguata ed efficace strategia sul tema della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni. Il coordinamento, in particolare, si rende indispensabile alla luce delle opportunità offerte dalla piattaforma "PA digitale 2026", attraverso la quale si è resa possibile la presentazione di candidature agli avvisi pubblici concernenti progetti e interventi di digitalizzazione della PA finanziati per con i fondi stanziati dal PNRR. I progetti di digitalizzazione sono elencati al paragrafo [2.1.3.7 "La digitalizzazione della pubblica amministrazione"](#) del presente PIAO.



### 2.3.1.8 Definizione della metodologia di valutazione del rischio

Ai fini della corretta valutazione del grado di rischio delle attività, viene individuato il processo quale livello di analisi e unità di riferimento rispetto al quale procedere all'individuazione degli eventi rischiosi. Per "processo" si intende l'insieme di attività interrelate che trasformano delle risorse (input di processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto esterno o interno all'Amministrazione (utente). Detta scelta è dettata dall'analisi del contesto interno dell'Amministrazione, tenuto conto sia degli aspetti legati all'organizzazione, quali la dimensione, le conoscenze e risorse disponibili, sia del livello di complessità e situazioni di criticità della struttura, come ampiamente argomentate precedentemente.

### 2.3.1.9 Mappatura dei processi

All'interno del processo di gestione del rischio, diviene dunque fondamentale la mappatura dei processi, quale attività di individuazione ed analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione, rappresentando, pertanto, un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'Ente.

Si ritiene opportuno evidenziare come la mappatura dei processi che si evince dall'*Allegato 2.3.a* del presente Piano costituisce la risultanza di una graduale e coordinata integrazione e rivisitazione dei processi. In attuazione, infatti, del principio di gradualità di cui al PNA 2019, la mappatura dei processi di cui al predetto allegato, se pur appaia comprensiva e rappresentativa della maggior parte dei processi riferibili all'Ente, resta pur sempre un atto da implementare e ancor meglio dettagliare in un'ottica di miglioramento continuo.

### 2.3.1.10 Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Il processo di gestione del rischio comporta la necessaria valutazione del rischio corruttivo ovvero l'identificazione, l'analisi ed il confronto dei rischi con cui l'Amministrazione individua le priorità di intervento e le possibili misure correttive e/o preventive per il trattamento del rischio.

In questa sede, nello specifico, è stato definito l'elenco dei processi riguardanti tutta l'attività svolta dall'organizzazione – come ribadito da ANAC – e non solo quei processi ritenuti a rischio.

L'elenco dei processi è stato poi aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, distinte in "Generali", avuto riguardo alla Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019 contenente tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti PNA e "Specifiche", tenuto conto della specificità dell'Amministrazione e dei relativi processi mappati.

In particolare, le aree di rischio, obbligatorie per legge ed elencate nell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, a cui sono stati ricondotti, nel caso di specie, i processi mappati per l'Ente sono le seguenti:

- A – Acquisizione e gestione del personale
- B – Affari legali e contenzioso
- C – Contratti pubblici
- D – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio



F – Incarichi e nomine

G – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

H – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Oltre alle n. 8 aree di rischio sopra elencate il presente Piano prevede un'ulteriore area (I) definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono stati inseriti i processi tipici degli Enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle proposte del PNA.

Ai fini della valutazione del rischio, per ciascun processo mappato si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

		Indicatore di PROBABILITÀ		Indicatore di IMPATTO	
Valutazione del rischio	Discrezionalità	A/M/B	Impatto sull'immagine dell'Ente	A/M/B	
	Coerenza operativa	A/M/B			
	Rilevanza degli interessi esterni	A/M/B			
	Livello di opacità del processo	A/M/B	Impatto in termini di contenzioso	A/M/B	
	Presenza di eventi sentinella	A/M/B			
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste per il processo	A/M/B	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	A/M/B	
	Segnalazioni e reclami	A/M/B			
	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	A/M/B	Danno generato	A/M/B	
	capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	A/M/B			

Ciascuna variabile proposta (probabilità ed impatto) è misurata, attraverso i seguenti dati oggettivi e soggettivi, mediante una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso:

Indicatore di Probabilità			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza



		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione



			annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni



9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Indicatore di Impatto			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Medio	
		Basso	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori o "Alto" nel caso in cui sia superiore
		Medio	
		Basso	

È poi stata elaborata una sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati attraverso l'impiego quale indice di posizione della moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza e, nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, il più alto fra i due.



Si è poi proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Indicatore di <b>PROBABILITÀ</b>	Indicatore di <b>IMPATTO</b>	Livello di <b>RISCHIO</b>
Alto	Alto	<b>ALTO</b>
Alto	Medio	<b>CRITICO</b>
Medio	Alto	
Alto	Basso	<b>MEDIO</b>
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	<b>BASSO</b>
Basso	Medio	
Basso	Basso	<b>MINIMO</b>

I processi di competenza dell'Ente vengono, dunque, classificati in base a cinque gradi di rischio: ALTO, CRITICO, MEDIO, BASSO E MINIMO.

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

### 2.3.1.11 Le misure del PNRR

Come già anticipato nei precedenti paragrafi, i processi in cui sono gestite risorse finanziarie derivanti dal PNRR o da fondi strutturali richiedono la programmazione di efficaci presidi di prevenzione, tra i quali assumono particolare rilievo quelli volti a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interessi sia attraverso la separazione delle funzioni sia mediante il rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno operante nelle aree individuate più a rischio. Ulteriori presidi in materia sono rappresentati da meccanismi di pubblicità e trasparenza, dai canali per la segnalazione di illeciti (whistleblowing), dai codici di comportamento, dal divieto di pantouflage, etc.

Si rende inoltre necessario favorire un rapporto di collaborazione, finalizzato al confronto e a sviluppare più ampie sinergie, tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e le strutture incaricate dell'attuazione dei progetti PNRR. Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR individuano, tra i principali elementi procedurali, quelli volti ad assicurare la regolarità amministrativo-contabile, il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR, nonché la prevenzione ed il contrasto alle frodi, al doppio finanziamento ed al conflitto d'interessi. Rivestono a tal fine importanza gli strumenti di tracciabilità delle spese, di prevenzione e contrasto alla corruzione, di antiriciclaggio e a supporto delle attività di verifica e controllo.

Gli enti locali sono soggetti attuatori dei singoli progetti PNRR, sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse che vengono adottati dalle



Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento. Gli enti attuatori devono quindi rispettare gli obblighi e le tempistiche previste per il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo e devono concorrere al conseguimento di traguardi e obiettivi associati al progetto. Sono pertanto responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai progetti. Gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi PNRR dovranno dunque essere sottoposti ai controlli di legalità ed amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente ed assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse.

A tal fine il sistema ReGIS, reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, costituisce uno strumento applicativo di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e garantisce il continuo e tempestivo presidio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi selezionati e finanziati dal PNRR, e la puntuale e costante verifica del conseguimento delle tappe tecnico-amministrative individuate e delle misure ad esse associate.

Si ritiene in ogni caso opportuno che l'azione amministrativa dei singoli segmenti d'attuazione dei diversi progetti sia affiancata da un sistema interno di monitoraggio, controllo e verifica in grado di rilevare eventuali criticità e suggerire processi di correzione. Al riguardo si valuta idonea la definizione di un calendario di incontri periodici tra il RPC ed i responsabili delle strutture comunali impegnate nell'attuazione del PNRR per approfondire le tematiche di maggior rilievo, sensibilizzare sui temi di anticorruzione e trasparenza e revisionare ed aggiornare, ove necessario, la mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione.

### **2.3.1.12 Definizione misure di contrasto**

In ragione del livello individuato, si è proceduto al trattamento del rischio ovvero all'elencazione delle misure di prevenzione abbinata ai rischi di corruzione. Tali misure individuano in maniera specifica fasi, tempi e metodi per avviare e prevenire il rischio stimato individuandone al contempo il soggetto responsabile. Tali misure, siano esse generali o specifiche, sono da ricollocarsi in undici tipologie differenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- relazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (c.d. lobbies).



Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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;
- 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) 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.

Tenuto conto di quanto sopra, la mappatura delle attività a rischio corruzione dell'Ente è quella risultante nell'*Allegato 2.3.a* del presente Piano: nel documento in parola è indicato per ciascun processo il livello complessivo di rischio risultante dalla disamina di tutti gli indicatori sopra riportati, le cui schede di valutazione sono poste agli atti dell'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **2.3.1.13 Monitoraggio e riesame**

I responsabili delle strutture organizzative od i relativi referenti sono responsabili della periodica verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base di proprie autovalutazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso proprie verifiche dirette, vigila sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, l'Amministrazione, provvede annualmente alla redazione di una relazione, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce criticità e punti di forza, specie al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo Piano.

### **2.3.1.14 Misure generali e obbligatorie di prevenzione alla corruzione**

Nei paragrafi che seguono si andranno ad indicare le misure generali e le misure obbligatorie finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. Alcune di esse rispondono a basilari principi del "buon amministrare", altre sono direttamente disposte dal legislatore a presidio della legalità dell'agire della PA, altre ancora sono previste da atti interni dell'ente quali regolamenti, protocolli operativi, disciplinari, circolari e direttive del Responsabile della prevenzione.

Ciascuna delle misure indicate costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano. Il rispetto delle misure di prevenzione costituisce obiettivo strategico valevole anche ai fini della valutazione della prestazione dei Responsabili di Area.



a) PRINCIPI DEL "BUON AMMINISTRARE"
-------------------------------------

- nella fase di istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, con riferimento alla specifica tipologia di procedimento, fatte salve particolari eccezioni debitamente e formalmente motivate;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto.

- onere motivazionale: con particolare riferimento agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa o tecnica occorre motivare adeguatamente l'atto. Si evidenzia a tal proposito che l'onere motivazionale è tanto più stringente quanto è ampio il margine di discrezionalità e che la motivazione deve risultare, oltre che chiara e logica, tanto più esaustiva quanto più è complesso il provvedimento sorretto. La motivazione, infatti, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, e dunque dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa, anche per consentire non soltanto la tutela degli interessi legittimi ma anche il "controllo sociale" in un'ottica di trasparenza.

- linguaggio chiaro e semplice: per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

- dovere di astensione: ai sensi dell'art. 6-bis, della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi (vedi anche infra), segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

- utilizzo di modulistica: per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

- indicazione nominativa del responsabile del procedimento: nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere sempre indicato il nominativo completo accompagnato dai recapiti telefonici e l'indirizzo mail cui poterlo contattare; occorrerà inoltre sempre individuare il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

- nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;



- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o altre piattaforme del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare il principio di rotazione in tutti gli affidamenti di cui al Codice dei Contratti privilegiando la gara aperta in luogo delle ristrette o negoziate;
  - assicurare il medesimo principio della rotazione anche nell'affidamento degli incarichi a professionisti esterni alla pubblica amministrazione indipendentemente dal valore dell'incarico medesimo privilegiando il ricorso ad elenchi aperti appositamente istituiti;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo adeguatamente i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e dettagliatamente i criteri di valutazione delle offerte che devono essere chiari, specifici e adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi specie per gli affidamenti effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- negli atti di erogazione dei contributi: erogarli sulla base di criteri predeterminati e nell'atto di erogazione esplicitare compiutamente i criteri che sono stati seguiti.

b) CODICE DI COMPORTAMENTO
----------------------------

Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel vigente Codice di comportamento del Comune di Pianoro, specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 62/2013.

Pertanto, tutto il personale del Comune di Pianoro, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, è tenuto al rigoroso rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 22/01/2014 a cui integralmente si rinvia.

I dipendenti sono tenuti a sottoscrivere il Codice di comportamento all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Integra atto contrario ai doveri di ufficio perseguibile disciplinarmente la mancata o insufficiente collaborazione fattiva con il RPC o con il RT in materia di obblighi scaturenti dal presente piano di prevenzione e della trasparenza.



c) CONFLITTO DI INTERESSI, INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ.
---

### Conflitto di interessi

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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area trasmettono la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune dovranno dichiarare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela, coniugio o affinità, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sarà cura del Responsabile di P.O. la ricezione, la valutazione e la conservazione delle stesse dichiarazioni nonché, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, informare il Responsabile della prevenzione ed adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni fatte dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Responsabile della Prevenzione ai fini delle valutazioni del caso.

Resta in ogni caso fermo l'obbligo di comunicare eventuali rettifiche alle dichiarazioni assunte dovute a mutamenti sensibili rispetto alla condizione precedentemente dichiarata. A tal fine l'interessato sotto la propria responsabilità dovrà trasmettere nuovamente la dichiarazione evidenziando i mutamenti occorsi e la decorrenza.

Restano altresì ferme le disposizioni previste dal d.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma I bis.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.



Il disposto del presente comma dovrà essere inserito nei singoli contratti individuali di lavoro.

Nel rispetto dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinate dallo stesso decreto legislativo 39/2013 (di seguito "decreto").

#### Inconferibilità

Nel caso in cui, nell'adempimento dei propri compiti istituzionali o su segnalazione di terzi, detto responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'inconferibilità di cui al decreto, segnala prontamente la fattispecie all'organo che ha conferito l'incarico.

Trascorsi cinque giorni lavorativi per la verifica di eventuali osservazioni, nel caso in cui le stesse non siano ritenute dirimenti, la segnalazione è inoltre trasmessa all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla sezione regionale giurisdizionale della Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, così come previsto dal comma 2 dell'art. 15 del decreto. Nel caso le osservazioni rese siano considerate dirimenti il procedimento si conclude espressamente con atto portato a conoscenza dell'organo che ha conferito l'incarico, nel termine di cinque giorni dal ricevimento delle stesse osservazioni.

L'atto di conferimento di incarico adottato in violazione delle disposizioni del decreto e il relativo contratto sono nulli.

#### Incompatibilità

Nel caso in cui, d'ufficio o su segnalazione di terzi, il responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'incompatibilità, contesta prontamente la fattispecie all'interessato, informando l'Ufficio Personale o il responsabile che ha conferito l'incarico. Decorso il termine perentorio di quindici giorni senza che siano risolte le cause d'incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto legislativo n. 39/2013, l'interessato decade dall'incarico e si procede alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 19 del decreto medesimo a cura dell'ufficio che ha incardinato il rapporto. Il provvedimento di decadenza è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione.

#### d) LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI.

Con riferimento ai componenti delle commissioni di gara, preso atto delle Linee Guida ANAC n. 5/2016 come aggiornate con delibera 4/2018 oltre che della sentenza n. 6299/2018 del Consiglio di Stato, si evidenzia che, oltre ai doveri di astensione di cui al soprarichiamato Codice di comportamento e articolo 51 del codice di procedura civile, vengono in considerazione i divieti di partecipazione – posti dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 – per coloro che siano stati condannati, anche soltanto in primo grado, per i delitti individuati al capo I° del titolo II° del codice penale, ai quali è precluso:



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

Al fine di garantire l'applicazione del disposto normativo sopraccitato, si dispone l'effettuazione di controlli, anche a campione, sui precedenti penali del personale dipendente adottando appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

Si rammentano, altresì, i divieti contenuti nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) all'articolo 77 (Commissione giudicatrice), secondo cui:

- i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (per quanto riguarda la nomina del RUP si valuta con riferimento alla singola procedura);
- chi ha ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, cariche di pubblico amministratore, non può essere nominato commissario relativamente ai contratti affidati dalle stesse Amministrazioni;
- sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

e all'articolo 42 (Conflitto di interessi), nel quale si prescrive che:

- le stazioni appaltanti devono prevedere misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (richiamando poi come situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione dell'art. 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013).

Con specifico riferimento alla composizione e la nomina delle commissioni di concorso si rinvia, anzitutto, all'espressa disciplina di cui al Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi.



Per quanto riguarda la legislazione nazionale, invece, occorre fare riferimento all'articolo 9, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, tenendo anche conto che, per gli enti locali, la disposizione ha valenza di "norma di indirizzo", per effetto dell'articolo 18-bis, del medesimo provvedimento.

Per la presidenza della commissione si deve applicare l'articolo 107, comma 3, lettera a), del TUEL 267/2000, il quale stabilisce che compete al dirigente/responsabile "la presidenza delle commissioni di gara e di concorso".

Per i componenti esterni, è necessario acquisire la preventiva autorizzazione alla nomina da parte dell'ente in cui il dipendente lavora ai sensi di quanto disposto dall'art. 53, commi 6 e 7, D.Lgs. n. 165/2001.

Le commissioni di concorso, di solito composte da tre componenti e da un segretario con funzioni verbalizzanti, salva motivata indisponibilità, devono prevedere la presenza di membri di entrambi i sessi, in conformità all'articolo 57, del d.lgs. 165/2001. È buona norma, inoltre, che i componenti della commissione siano inquadrati in una categoria e posizione giuridica, almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

Una volta che la commissione è stata nominata occorre acquisire da ciascun componente e dal segretario, le seguenti dichiarazioni individuali:

- la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;
  - di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
  - che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. (parenti e affini sino al quarto grado);
  - che non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;
- di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Per i soli componenti esterni, che vanno considerati ad ogni effetto dei collaboratori dell'ente, è necessario, inoltre, acquisire anche la seguente documentazione:

- a) il curriculum vitae;
- b) dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (ex art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001);



- c) 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 (ex art. 15, comma 1, d.lgs. 33/2013).

A completamento di quanto sopra, si ricorda che i dati dei collaboratori e consulenti, devono essere pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Collaboratori e consulenti", entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, D.Lgs. n. 33/2013.

Una volta che l'ufficio personale avrà acquisito tutte le dichiarazioni sarà necessario effettuare le dovute verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai commissari. Per questi casi l'ANAC, con la delibera n. 833 del 3 agosto 2016, prevede tra le varie azioni, quella di accertare l'assenza di condanne penali (definitive e non) acquisendo il certificato penale (per le sentenze definitive) e quello dei carichi pendenti, per le sentenze NON definitive, relativamente ai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (artt. da 314 a 335-bis c.p.).

Per un'approfondita disamina delle possibili cause di conflitto di interesse configurabili a carico dei componenti delle commissioni di gara e di concorso si richiama la Deliberazione ANAC n. 25 del 15.01.2020, recante "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici". A detta deliberazione integralmente si rinvia quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

e) DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA ABBIANO RAPPORTI DI NATURA ECONOMICA.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di Servizio dell'ente.

Il responsabile di posizione organizzativa, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura



o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi.

#### f) ROTAZIONE NELL'AFFIDAMENTO PRATICHE

Nei procedimenti a rischio su valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, le pratiche ad istanza di parte possono essere affidate automaticamente e casualmente a rotazione, stante la dimensione del Comune di Pianoro che non consente la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il responsabile di area competente, l'effettiva rotazione delle pratiche negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Dato atto che il personale in servizio è inferiore alle 100 unità, al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, il sistema di rotazione delle pratiche dovrà comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

L'assegnazione delle pratiche edilizie è sempre disposta mediante l'assegnazione casuale e a rotazione.

Per tutte le Aree il responsabile del servizio provvederà in ogni caso alla nomina del responsabile del procedimento mediante formale atto e quindi alla tracciabilità dei diversi processi decisionali.

#### g) ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE.

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" e non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Si tratta di un dovere vincolato di provvedere, una volta venuti a conoscenza di un fatto che presenti profili di violazione alle regole di integrità e legalità, a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'immagine della P.A. (ex art. 97 Cost.).

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.



Si stabilisce, pertanto, con il presente piano, il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione ed al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### h) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.

Il Comune di Pianoro ha approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 01/07/2015 il regolamento consiliare disciplinante il regime di incompatibilità e il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro. A detto regolamento integralmente si rinvia unitamente alle misure specifiche appositamente individuate per il caso di specie dal presente Piano nell'*Allegato 2.3.a*.

#### i) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE).

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con il PNA 2022 si intendono superate, in materia di pantouflage, le indicazioni in precedenza fornite da ANAC. In particolare il Piano chiarisce l'ambito di applicazione del divieto, l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, la definizione di attività lavorativa o professionale, i poteri di vigilanza dell'Autorità, le verifiche sul pantouflage nelle pubbliche amministrazioni e gli strumenti operativi, tra cui le misure di cui tenere conto nella programmazione di prevenzione della corruzione e quelle da inserire nei Codici di comportamento, individuando anche un modello operativo per le verifiche.

Il Comune di Pianoro già nel 2015, con direttiva adottata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, ha individuato in materia misure comportamentali immediatamente efficaci disponendo peraltro di indicare espressamente la clausola di divieto di pantouflage all'interno di tutti i contratti in cui è parte il Comune. A detta direttiva integralmente si rinvia.

#### l) TUTELA IN CASO DI DENUNCIA DI CONDOTTE DI MATRICE CORRUTTIVA (WHISTLEBLOWING).

La fattispecie è stata introdotta per la prima volta in Italia con la legge n. 190/2012 ed è stata modificata con legge 30/11/2017 n. 179 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di



lavoro pubblico o privato” che, in particolare all’art. 1 ha modificato l’art. 54bis del d.lgs. n. 165/2001.

L’amministrazione provvede a garantire il ricorso agli strumenti di tutela per il denunciante. E’ in atto l’iter di adeguamento della procedura implementata alle novità normative sopraggiunte.

Nell’anno 2019 è stato inoltre messo a disposizione un ulteriore strumento di comunicazione, consistente in un modulo editabile on line e nella definizione delle relative modalità di invio, per estendere e favorire da parte del cittadino e degli altri soggetti interessati la segnalazione diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali condotte illecite riconducibili all’operato dell’amministrazione.

#### m) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.

Nell’ottica di un atteggiamento della prevenzione, la formazione riveste un’importanza cruciale.

A tal riguardo occorre preliminarmente evidenziare l’adesione del Comune di Pianoro allo strumento formativo SELF della Regione Emilia-Romagna.

Il Comune di Pianoro, inoltre, cura lo svolgimento di specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

La formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal PNA, stante l’obbligatorietà del suo svolgimento e l’assenza di discrezionalità circa l’autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell’ambito applicativo di cui al comma 13 dell’art. 6, D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione viene di norma strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i contenuti della formazione, i soggetti incaricati della formazione ed i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **2.3.1.15 Misure specifiche di prevenzione del rischio**

Le misure specifiche di prevenzione del rischio sono dettagliatamente riportate per ciascun processo oggetto di analisi nell’*Allegato 2.3.a* del presente Piano cui integralmente si rinvia.



### **Allegato 2.3.a**

Costituisce allegato della presente sottosezione il documento “*Mappatura dei Processi*”, conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuato con la voce “*Allegato 2.3.a*”.

### **Allegato 2.3.b**

Costituisce allegato della presente sottosezione il documento “*Articolazione degli Uffici*” conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuato con la voce “*Allegato 2.3.b*”.



## 2.3.2 Programmazione della trasparenza

La presente sottosezione si prefigge di consolidare e per quanto possibile incrementare ulteriormente, secondo il principio di miglioramento progressivo, i processi di trasparenza dell'Ente, in coordinamento con gli strumenti di programmazione e ad integrazione delle altre sezioni del PIAO, per il miglior funzionamento dell'amministrazione a servizio dei cittadini e delle imprese.

### 2.3.2.1 Obiettivi strategici dell'ente: la trasparenza

La trasparenza, intesa non solo come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come regola che deve contraddistinguere l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, concorre ad attuare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione. Di fatto, assicurando la consapevolezza dell'agire amministrativo, la trasparenza costituisce una efficace misura di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento configurandosi, ad un tempo come mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come obiettivo cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa. La trasparenza costituisce dunque un principio cardine dell'organizzazione della pubblica amministrazione e del rapporto con i suoi utenti.

La valorizzazione della cultura dell'etica e della legalità, la promozione di ulteriori livelli di trasparenza e della semplificazione e regolarità amministrativa, l'incremento della partecipazione e del dialogo tra i cittadini e la pubblica amministrazione rientrano tra gli obiettivi strategici dell'ente individuati nel Documento Unico di Programmazione, in ultimo approvato dal Consiglio comunale in riferimento al triennio 2023-2025 con deliberazione n. 7 del 15/03/2023. Rilevano a tal fine:

- la promozione interna della cultura della relazione e del servizio al cittadino;
- la garanzia di un processo decisionale responsabile, partecipativo e rappresentativo;
- la realizzazione di iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sia sui contenuti del PTPCT sia sugli strumenti di partecipazione e dialogo con la pubblica amministrazione;
- la promozione di rilevazioni pubbliche sul grado di soddisfazione dell'utenza-e di iniziative di ascolto, dialogo e partecipazione attiva dei cittadini, anche al fine di una maggiore condivisione dei programmi e dei progetti dell'amministrazione;
- l'individuazione di misure organizzative volte ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- il monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza;
- lo sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il confronto e condivisione di esperienze e attività con gli altri enti del territoriale regionale mediante l'adesione alla Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza;
- la facilitazione dell'effettivo esercizio del diritto di accesso generalizzato mediante l'adozione di strumenti a supporto della presentazione delle richieste e sulla base dei principi della tutela



preferenziale all'interesse conoscitivo, del minor aggravio nell'esercizio del diritto e del dialogo con il richiedente;

- la pubblicazione periodica del registro degli accessi esteso a tutte le tipologie di formali istanze conoscitive di atti, documenti ed informazioni detenuti dall'amministrazione;
- l'esercizio delle funzioni di difesa civica comunale mediante convenzione con il servizio di difesa civica regionale e attivazione di sportello informativo;
- il consolidamento del livello di digitalizzazione interna conseguito per la migliore gestione informatica dei processi.

La presente sezione individua, in raccordo con i responsabili della stesura delle ulteriori sezioni del PIAO, misure organizzative ed azioni per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, tenendo conto dei risultati di monitoraggio, dell'assenza di disfunzioni amministrative significative, della gradualità e necessaria sostenibilità del processo e dello stato di attuazione delle misure in precedenza adottate, alla luce di quanto riportato nella relazione annuale sulla trasparenza resa dal relativo responsabile. Sui contenuti della presente sezione è stata sollecitata la collaborazione dei portatori di interesse (stakeholders) oltretutto dell'intera struttura comunale.

La presente sezione è redatta tenendo conto degli atti di regolazione e di carattere generale emessi in materia di trasparenza dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ed in particolare dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

### **2.3.2.2 Obblighi di pubblicità: la sezione Amministrazione Trasparente**

Il sito istituzionale del Comune di Pianoro è liberamente accessibile e l'amministrazione si impegna a promuoverlo nelle forme più idonee e a garantirne la più ampia fruibilità non solo ai fini informativi ma anche in funzione dell'erogazione dei servizi on line.

I dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o dei quali è comunque prevista la pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza trovano collocazione sul sito istituzionale all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata in livelli e sottolivelli che aggregano le diverse tipologie di dati secondo uno schema comune a livello nazionale. Non sono disposti filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", fatte salve le eventuali ipotesi espressamente previste o consentite dalla normativa.

L'amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale ponendosi quale obiettivo preliminare e primario la regolarità e la chiarezza degli atti e dei provvedimenti, avvalendosi a tal fine anche del sistema dei controlli interni.

Le informazioni riportate sul sito, soggette a periodico aggiornamento, dovranno avvalersi per quanto possibile di formati aperti e rispondere ai requisiti di tempestività, accuratezza, facilità di consultazione, completezza, integrità dei dati ed accessibilità.

Gli estremi normativi che impongono la pubblicazione e la sintesi descrittiva dei relativi obblighi sono indicati per chiarezza nelle pagine dei diversi livelli di cui si compone la sezione



“Amministrazione Trasparente” e riportati in dettaglio nel “Manuale degli obblighi di trasparenza” allegato al presente Piano (Allegato 2.3.c). Le sezioni presenti in “Amministrazione Trasparente” per le quali ricorra la motivata assenza di dati, ad esempio per inesistenza della relativa casistica, riporteranno al loro interno apposita informativa in merito.

La pubblicazione di dati per finalità di trasparenza, effettuata in presenza dell'idoneo presupposto normativo, dovrà comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali previsti dal regolamento europeo n. 2016/679 e dal vigente Codice in materia di protezione dei dati personali.

### **2.3.2.3 Obblighi di pubblicazione non applicabili all'ente**

In riferimento agli elenchi ricognitivi degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni di cui all'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e all'allegato n. 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che hanno ridefinito le sezioni di primo e secondo livello dell'Amministrazione Trasparente e i relativi contenuti, non risultano applicabili all'amministrazione comunale, per espressa indicazione normativa o in quanto non pertinenti:

- il livello “Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali” all'interno della sottosezione “Organizzazione”;
- la sottosezione “Strutture sanitarie private accreditate”;
- il livello “Liste di attesa” all'interno della sottosezione Servizi erogati (in quanto espressamente riservato ad enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario);
- il livello “Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale” all'interno della sottosezione “Servizi erogati”.

### **2.3.2.4 Flussi informativi e processo di pubblicazione**

Il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione presuppone la sistematica condivisione e/o circolazione dei dati tra i diversi uffici con la definizione dei cosiddetti flussi informativi.

Il Comune, pur non disponendo di un applicativo per la gestione dei processi documentali (cosiddetto workflow) e l'automazione dei relativi flussi, ha comunque conseguito – avvalendosi dell'applicazione deputata alla redazione degli atti amministrativi che condivide funzioni e banche dati con altri software presenti nell'ente – un livello parziale di automazione nell'approntamento e pubblicazione delle informazioni sulle singole procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché su sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici. L'atto di liquidazione in modalità informatica consente inoltre – per il tramite dell'applicativo di contabilità – la possibilità di aggiornare automaticamente i dati nelle maschere finalizzate alla gestione del dataset informativo sulle singole procedure in formato tabellare di gare e contratti, funzionale anche alla generazione del file in formato xml per l'adempimento di cui all'art. 1, co. 32, della L. 190/2012.

Relativamente ai dati di incarichi e consulenze, che pure potrebbero rientrare nella parziale automazione di cui sopra, la pubblicazione dall'anno 2018 avviene unicamente mediante collegamento ipertestuale alle pagine del sistema PerlaPA contenenti le informazioni comunicate



dall'amministrazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in osservanza di quanto disposto dall'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013.

Tale modalità di pubblicazione trova piena applicazione anche per l'archivio dei contratti del settore pubblico che permette di assolvere interamente agli obblighi di trasparenza concernenti i dati sulla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Il collegamento ipertestuale alla banca dati delle amministrazioni pubbliche "BDAP" di cui è titolare il Ministero dell'Economia e delle Finanze consente di considerare assolto l'obbligo di comunicazione e pubblicazione previsto dalla legge n. 190/2012 per la parte riguardante l'affidamento di lavori. Tuttavia, sussistendo tale obbligo anche per l'affidamento di forniture e servizi, si rende necessario mantenere in essere il sistema parzialmente automatizzato in precedenza descritto. Viceversa, il collegamento alla specifica area tematica "BDAP – Opere pubbliche", garantendo l'accesso diretto alle pagine contenenti i dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro, assolve alla pubblicazione delle informazioni sui tempi e degli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.

Al fine di evitare la duplicazione di dati e dei relativi processi di pubblicazione, sono poi attivi in "Amministrazione Trasparente" collegamenti ipertestuali ad altre sezioni del sito internet del Comune o, in ragione delle funzioni delegate (quali ad esempio la stazione unica appaltante) al sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice preposto a pubblicare i dati di pertinenza.

Al di fuori della casistiche sopra descritte, il processo di pubblicazione avviene con procedure di inserimento manuale dei documenti e delle informazioni nell'interfaccia web avvalendosi di una struttura diffusa e trasversale ai vari uffici dell'ente.

Tale struttura è pensata non solo per favorire l'efficienza del processo ma anche e soprattutto l'effettiva crescita della cultura della trasparenza, poiché in questo modo i soggetti coinvolti tendono a divenire pienamente edotti degli obblighi normativi vigenti in materia e consapevoli della necessità di operare affinché la trasparenza non sia solo un adempimento conclusivo ma nasca e affianchi il procedimento amministrativo dalla sua origine.

I compiti e le responsabilità dei componenti di detta struttura (responsabile per la trasparenza, posizioni organizzative e dipendenti incaricati della pubblicazione) sono definiti nel presente Piano.

L'accesso all'interfaccia per la pubblicazione dei dati nella sezione web "Amministrazione Trasparente" avviene tramite abilitazioni individuali assegnate dal responsabile del sito istituzionale sulla base dei compiti attribuiti a ciascun dipendente, come risultanti dal Manuale degli obblighi di pubblicazione allegato al presente Piano.

Il sito si avvale attualmente di un sistema di gestione dei contenuti dotato di applicazioni dedicate alla gestione delle informazioni relative alle procedure pubbliche (bandi di gara e di concorso nelle varie fasi), agli incarichi, ai procedimenti ed alla relativa modulistica, nonché di modalità guidate di inserimento e di automatismi per la scadenza dei documenti pubblicati che dovrebbero facilitare gli adempimenti di trasparenza e una maggiore e più consapevole osservanza degli stessi.



Il responsabile del sito istituzionale è tenuto - anche avvalendosi del supporto del gruppo di redazione del sito - ad apportare su indicazione del responsabile della trasparenza le modifiche che dovessero rendersi necessarie all'architettura della sezione Amministrazione Trasparente.

Il flusso manuale delle informazioni risponde a quanto riportato nel citato "Manuale degli obblighi di trasparenza".

### **2.3.2.5 Il Responsabile della trasparenza**

Il Comune di Pianoro, al fine di garantire una compartecipazione professionale sulla funzione di prevenzione del malfunzionamento amministrativo, ha mantenuto distinte le figure del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza, ritenendo che la differenziazione dei ruoli, in una relazione di forte sinergia, favorisca non solo il presidio ma anche la concreta realizzazione degli obiettivi. A tal fine il responsabile della trasparenza collabora fattivamente e si coordina con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della trasparenza svolge il monitoraggio sulle misure di trasparenza attuate dall'ente e sugli obblighi di pubblicazione e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione per la stesura del presente Piano.

Il responsabile della trasparenza, unitamente al responsabile della prevenzione della corruzione e ai titolari di posizione organizzativa nell'ente, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

Il responsabile della trasparenza redige annualmente apposita relazione da portarsi all'attenzione della Giunta comunale e dei componenti il Nucleo di Valutazione e da pubblicarsi in apposita sezione del sito internet dell'ente unitamente alla relazione resa dal responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Al fine di ottenere il rispetto degli obblighi di pubblicazione, fatti salvi gli aspetti ascrivibili alla gradualità delle implementazioni informatiche, tecnologiche od organizzative stabilite dall'Amministrazione, sono attribuiti al Responsabile per la trasparenza i seguenti poteri:

- richiamare, anche in forma scritta, al rispetto degli obblighi di pubblicazione, invitando a provvedervi entro un tempo congruo;
- segnalare gli inadempimenti di particolare rilevanza, o il mancato adeguamento dei contenuti a seguito dell'invito a provvedere, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'Amministrazione e ai componenti del Nucleo di Valutazione;
- estendere, per i casi di peculiare gravità, la segnalazione di inadempimento all'ufficio di disciplina e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- impartire specifiche disposizioni, anche organizzative, in materia di trasparenza.

### **2.3.2.6 Titolari di posizione organizzativa (referenti per la trasparenza)**

I titolari di posizione organizzativa sono individuati quali referenti per la trasparenza e in quanto tali sono garanti del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, ad assicurare la legalità, lo sviluppo della cultura dell'integrità e un adeguato livello di trasparenza



mediante la raccolta e la predisposizione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale. A tal fine i titolari di posizione organizzativa:

- concorrono all'attuazione degli obiettivi di trasparenza e supportano adeguatamente l'attività del responsabile della trasparenza;
- assicurano il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da rendere pubbliche e sono responsabili, per gli uffici di competenza individuati nel Manuale degli obblighi di trasparenza, del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia per quanto attiene i contenuti e il loro aggiornamento, sia per il rispetto della tempistica relativa alla decorrenza e durata della pubblicazione;
- sono responsabili della qualità delle informazioni pubblicate, di cui assicurano l'integrità, la completezza, la comprensibilità, il rispetto del formato, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'osservanza a quanto disposto in materia di trattamento dei dati personali dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2003 e da indicazioni o provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, in particolare per gli aspetti di liceità, correttezza, esattezza e minimizzazione dei dati.

I titolari di posizione organizzativa si avvalgono generalmente, per le operazioni di raccolta e pubblicazione dei dati, di incaricati selezionati tra i dipendenti appartenenti ai servizi di propria competenza.

### **2.3.2.7 Incaricati della pubblicazione**

I titolari di posizione organizzativa individuano i dipendenti incaricati delle materiali operazioni di pubblicazione e i relativi sostituti in caso di assenza o impedimento, comunicandone i nominativi e gli ambiti di pertinenza al responsabile della trasparenza per il loro inserimento nell'apposito "Manuale degli obblighi di trasparenza" (Allegato 2.3.c del presente Piano).

I titolari di posizione organizzativa comunicano altresì i suddetti nominativi al responsabile del sito istituzionale per le abilitazioni individuali degli accessi e l'aggiornamento del relativo organigramma, assicurando - con il concorso dei sistemi informativi, dello stesso responsabile del sito, del gruppo di redazione e del responsabile della trasparenza - la necessaria formazione ai dipendenti.

I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a impartire agli incaricati specifiche disposizioni operative circa le operazioni di inserimento e pubblicazione delle informazioni, nonché sull'eventuale redazione delle stesse.

In caso di mancata individuazione dei dipendenti incaricati alla pubblicazione e dei loro sostituti i relativi adempimenti rimarranno in capo al titolare di posizione organizzativa.

Eventuali modifiche dei nominativi degli incaricati dovranno essere comunicate al responsabile della trasparenza che provvederà al loro aggiornamento in occasione della prima revisione periodica del "*Manuale degli obblighi di trasparenza*".



### 2.3.2.8 Nucleo di Valutazione

Al Nucleo di Valutazione del Comune di Pianoro spettano in materia di trasparenza i compiti assegnati dall'art. 44 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'obbligo di rendere l'attestazione periodicamente richiesta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitorare le eventuali misure di adeguamento che si fossero rese necessarie a fronte di emerse criticità.

Il Nucleo di Valutazione, per le operazioni di rilevazione della quantità e qualità dei dati pubblicati, può avvalersi del monitoraggio e della fattiva collaborazione del Responsabile della trasparenza.

### 2.3.2.9 Tempistica di pubblicazione e aggiornamento

Se non diversamente indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti per finalità di trasparenza devono rispondere al concetto di tempestività. Nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, gli enti sono tenuti ad interpretare il concetto di tempestività fissandone i termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vengono indicati nel "Manuale degli obblighi di trasparenza" (Allegato 2.3.c del presente Piano). Il sito espone, in corrispondenza di ciascuna pagina e relativo contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di iniziale pubblicazione e quella del successivo aggiornamento.

### 2.3.2.10 Termine della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza sono generalmente pubblicati, come disposto dal decreto legislativo n. 33/2013, per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatta salva la diversa durata stabilita dalla normativa per talune tipologie di dati (ad esempio tre anni successivi alla cessazione dell'incarico per i titolari di incarico politico, dirigenziale, di collaborazione o consulenza, come previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto legislativo n. 33/2013) o diversi termini previsti in materia di trattamento dei dati personali, e comunque sino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.

Poiché informazioni e documenti possono contenere dati personali, occorre in tal caso che la pubblicazione avvenga nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dal regolamento europeo n. 2016/679, dal decreto legislativo n. 196/2003 e dalle altre disposizioni in materia di tutela dei dati personali. In particolare, poiché per le finalità di trasparenza la liceità del trattamento dei dati personali e la loro diffusione deriva dall'obbligo di pubblicazione legislativamente previsto, occorre rispettare scrupolosamente il termine di pubblicazione al fine di evitare, in assenza di idonea base giuridica, che il perdurare della pubblicazioni configuri un illecito trattamento di dati personali.

Gli incaricati della pubblicazione, che operano sotto la direzione dei relativi responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti – per gli adempimenti di competenza come individuati nel



“*Manuale degli obblighi di trasparenza*” (Allegato 2.3.c del presente Piano) – alla rimozione di dati, informazioni e documenti dal sito allo scadere del termine di pubblicazione. Per questo si avvalgono, in tutti i casi in cui sia possibile, degli automatismi di cui è dotato l’applicativo che gestisce il sito internet, impostando correttamente sin dalla fase di inserimento dei documenti la data di inizio e cessazione della pubblicazione, ed operando manualmente negli altri casi.

### **2.3.2.11 Manuale degli obblighi di trasparenza**

Al fine di meglio supportare con puntuali indicazioni il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di incrementare l’efficienza dei processi anche attraverso la formale responsabilizzazione degli incaricati, nonché di ottemperare all’obbligo di cui all’articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, è redatto a cura del responsabile della trasparenza il “*Manuale degli obblighi di trasparenza*” (Allegato 2.3.c del presente Piano).

Il manuale risponde alle indicazioni delle linee guida in materia di obblighi di pubblicità redatte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 1310/2016 e agli obblighi di trasparenza in materia di contratti definiti nell’allegato n. 9 al PNA 2022 adottato con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. Alla luce dei contenuti dell’articolo 28 “Trasparenza dei contratti pubblici” del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei Contratti, le cui disposizioni acquisteranno efficacia dal 1 luglio 2023), l’Autorità – tenuta ad individuare in dettaglio le informazioni e i dati su lavori, servizi e fornitura da trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici per la relativa pubblicazione - potrà con proprio provvedimento apportare modifiche e/o integrazioni a quanto sopra definito.

Il manuale riporta gli obblighi di trasparenza e fornisce, per ciascuno di essi, il dettaglio delle informazioni da pubblicare, l’ufficio o il soggetto che detiene o genera il dato, l’ufficio responsabile della pubblicazione, il dipendente incaricato dell’operazione e l’eventuale sostituto, la tempistica di pubblicazione e quella di aggiornamento dei dati con indicazione dei termini effettivi di aggiornamento in relazione alla periodicità fissata dalle norme e le tempistiche ed il soggetto responsabile del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione.

Il manuale potrà essere periodicamente ed autonomamente aggiornato con atto della Giunta comunale su proposta del responsabile della trasparenza sentiti gli uffici comunali.

### **2.3.2.12 Trasparenza fase esecutiva appalti**

I primi orientamenti della giurisprudenza sull’accesso alla documentazione inerente la fase esecutiva dei contratti pubblici, cosiddetta fase privatistica, ritenevano giustificata la scelta del legislatore di sottrarre la possibilità indiscriminata di accesso a soggetti non qualificati, con ciò rifacendosi al rimando operato dall’art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti), il quale in materia espressamente rinvia alla disciplina della L. 241/1990.

Successivi orientamenti, e in ultimo l’Adunanza Plenaria, hanno ritenuto che l’accesso generalizzato operi di diritto anche in specifiche materie come quella dei contratti pubblici e che dunque, ferme le eccezioni previste dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati, sia ammissibile anche nella fase esecutiva del contratto rispondendo ai principi di trasparenza e



imparzialità dell'azione amministrativa e di partecipazione diffusa dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica".

In linea con questa evoluzione il D.L. 77/2021, come convertito in L. 108/2021, ha modificato l'art. 29 del Codice dei contratti pubblici estendendo la pubblicità degli atti delle amministrazioni aggiudicatrici anche alla procedure di esecuzione degli appalti pubblici.

L'obiettivo di ulteriore trasparenza che si è voluto perseguire nel riconoscere l'aspetto pubblico della fase esecutiva degli appalti è senza dubbio condivisibile, tuttavia si ritiene che la misura, per risultare effettivamente e pienamente attuabile, richieda necessariamente di potersi avvalere di soluzioni informatiche che consentano un apprezzabile livello di automazione nella gestione, selezione ed esportazione dei documenti in questione, sì da ridurre e giustificare l'impatto sull'organizzazione e garantire nel contempo agli utenti la chiarezza e la fruibilità dei contenuti attraverso la loro organizzazione logica e la conseguente possibilità di ricerca e selezione.

A tal fine responsabile della trasparenza, in coordinamento con il responsabile della transizione digitale ed il responsabile dei Sistemi Informativi Associati, è chiamato a verificare la possibilità e in tal caso promuovere, in particolare presso i fornitori degli applicativi attualmente in uso per la gestione degli atti amministrativi e contabili, l'introduzione di funzioni specifiche che consentano automatismi nelle operazioni di esportazione web dei dati in oggetto.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha elaborato con il PNA approvato il 17 gennaio 2023 uno specifico elenco degli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici, individuando in riferimento alla fase esecutiva degli appalti le tipologie di provvedimenti di approvazione ed autorizzazione da pubblicare in Amministrazione Trasparente. La stessa Autorità, considerato l'impatto organizzativo degli obblighi di trasparenza di cui al predetto elenco, ritiene che il pieno raggiungimento dell'obiettivo possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Nelle more dell'individuazione ed attivazione dei predetti automatismi l'ente ha disposto la manuale redazione e pubblicazione dei dati in formato tabellare concernenti le autorizzazioni rilasciate dal 1 giugno 2021 per i subappalti di lavoro di cui all'art. 105 del Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016). I dati vengono pubblicati nella sezione *"Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti – Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Fase di esecuzione degli appalti"*.

Occorre comunque tenere conto che l'articolo 28 "Trasparenza dei contratti pubblici" del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei Contratti, le cui disposizioni acquireranno efficacia dal 1 luglio 2023) prevede che le stazioni appaltanti assicurino il collegamento tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013. Il predetto articolo stabilisce che siano pubblicati in Amministrazione Trasparente la composizione delle commissioni giudicatrici, i curricula dei suoi componenti ed i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Per la trasparenza dei contratti pubblici faranno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso ANAC, la quale sarà tenuta ad assicurare la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza. L'Autorità è tenuta ad individuare con proprio provvedimento le



informazioni, i dati e le modalità di trasmissione per l'attuazione del citato articolo 28 del nuovo Codice dei contratti.

### **2.3.2.13 Resoconti gestione finanziaria contratti**

L'art. 29 "Principi in materia di trasparenza" del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) stabilisce che nella sezione "Amministrazione trasparente" prevista dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Tale obbligo è ripreso dall'art. 28 "Trasparenza dei contratti pubblici" del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei Contratti, le cui disposizioni acquisteranno efficacia dal 1 luglio 2023). Al riguardo la relazione sull'analisi dell'impatto della regolamentazione relativa all'adozione delle linee guida ANAC sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (delibera 1310/2016) aveva precisato, in ordine al contenuto dell'obbligo di rendicontare la gestione finanziaria dei contratti, che le modalità di attuazione avrebbero potuto essere oggetto, in esito ad approfondimenti, di successive indicazioni da parte dell'ANAC. L'Autorità con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione adottato con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha predisposto specifici allegati costituenti strumenti di ausilio per le pubbliche amministrazioni, tra cui l'allegato n. 9 recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente relativamente alla sottosezione "Bandi di gara e contratti". Tale allegato ha stabilito che il resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione debba contenere, per ogni singolo contratto, almeno le seguenti informazioni: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). Alla luce dell'importanza della riduzione degli oneri amministrativi e delle duplicazioni degli adempimenti nonché dell'obiettivo di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni, e tenuto conto che gli obblighi di pubblicazione possono essere assolti anche attraverso il collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito che già contiene il dato in questione, si è valutato che l'obbligo di resoconto della gestione finanziaria dei contratti come delineata dall'Autorità possa essere efficacemente assolto tramite il dataset "Bandi di gara e contratti" già utilizzato per assicurare i livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente richiesti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012. Tale dataset assicura infatti, mediante automazione dei flussi documentali, la pubblicazione di specifiche informazioni per ciascun affidamento di lavori, forniture e servizi tra cui data inizio, data fine, importo di aggiudicazione e, a fianco, importo complessivo liquidato. Poiché l'importo dell'eventuale scostamento della spesa è facilmente rilevabile dal confronto tra il valore di aggiudicazione e quello delle somme complessivamente liquidate si ritiene pertanto – al fine di non gravare inutilmente sull'ente con una redazione manuale delle informazioni che risulterebbe particolarmente onerosa e si sostanzierebbe nella duplicazione di dati già prodotti dal sistema – di adempiere all'obbligo di pubblicazione in questione attraverso collegamento ipertestuale al dataset "Bandi di gara e contratti" che consente peraltro di selezionare i contenuti di interesse sulla base di specifici parametri di ricerca.

### **2.3.2.14 Accesso civico**

Il Comune di Pianoro, al fine di garantire e facilitare l'effettivo esercizio dei diritti di accesso civico semplice e generalizzato rende disponibile sul sito istituzionale specifiche e dettagliate pagine



informative che descrivono i differenti strumenti di cui può disporre il cittadino per accedere a dati e documenti della pubblica amministrazione in funzione della finalità perseguita, nonché un'ampia modulistica appositamente predisposta per favorire la corretta compilazione e presentazione delle istanze, riferite non solo alla fase della richiesta di accesso ma anche a quelle successive di eventuale opposizione o di riesame.

L'istanza di accesso civico semplice, con la quale richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa, va indirizzata seguendo le indicazioni fornite dalla modulistica al responsabile della trasparenza, che la istruisce e ne valuta la fondatezza. Ove ne sussistano i presupposti, il responsabile della trasparenza si farà promotore della pubblicazione e della trasmissione dei relativi dati al richiedente, e segnalerà l'inadempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e, in relazione alla gravità del caso, all'ufficio per i provvedimenti disciplinari.

L'istanza di accesso civico generalizzato - con la quale chiunque può richiedere dati o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti – va indirizzata all'ufficio che detiene i dati o documenti richiesti, con la facilitazione consentita dalla modulistica e seguendo le indicazioni dalla stessa fornite. A supporto del funzionario di Area, responsabile del procedimento di accesso, sono messi a disposizione un diagramma del flusso procedimentale e numerosi modelli collegati alle varie e possibili fasi del procedimento.

Il Comune si adopera per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso ed a tal fine instaura e valorizza, tramite il responsabile del procedimento, un dialogo cooperativo con i richiedenti.

Il responsabile della trasparenza, il responsabile della prevenzione della corruzione e i titolari di posizione organizzativa nell'ente controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato. Il responsabile della trasparenza riceve e tratta le eventuali richieste di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato in esito al diniego totale o parziale dell'accesso o alla mancata risposta entro il previsto termine, nonché le richieste di riesame del provvedimento eventualmente provenienti dai controinteressati in conseguenza dell'accoglimento dell'istanza di accesso. Il procedimento è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune ha istituito, all'interno del modulo "Repertori" del sistema di gestione documentale, il registro degli accessi, ricomprensivo su base annua tutte le formali richieste di accesso (semplice, generalizzato, documentale, ambientale, contratti pubblici, diritto del consigliere) ai dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune. Il registro degli accessi consente l'importazione dal registro di protocollo dei dati relativi all'istanza di accesso e l'inserimento manuale di ulteriori metadati, e dispone di una funzionalità di esportazione che, seppur non automatizzata, permette la periodica pubblicazione dei dati del registro sul sito internet del Comune alla voce "*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Registro degli accessi*". Le informazioni pubblicate riguardano tipologia di accesso, data, oggetto e numero di protocollo della richiesta, presenza o meno di soggetti controinteressati, esito dell'istanza e relative motivazioni in caso di diniego, differimento o accoglimento parziale, data e numero di protocollo del provvedimento finale, nonché le informazioni riferite a eventuali riesami o ricorsi.



### **2.3.2.15 Monitoraggio da parte del responsabile della trasparenza**

#### **a) monitoraggio attuazione misure di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza è assicurato dal responsabile della trasparenza e volto ad attestare l'individuazione da parte dell'amministrazione di misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente. L'esito del monitoraggio è reso per i predetti aspetti al Nucleo di Valutazione e riportato, per quanto concerne il grado di rispondenza alle attese e il complessivo giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, nella relazione annuale redatta dal responsabile della trasparenza.

#### **b) monitoraggio obblighi di pubblicazione**

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è operato dal responsabile della trasparenza anche con l'ausilio del personale assegnato alla Segreteria Generale, avvalendosi per quanto necessario della collaborazione degli uffici responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati. Il responsabile della trasparenza garantisce il monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" con i tempi e la frequenza espressamente indicati nel Manuale degli obblighi di trasparenza, in base al principio di monitoraggio semestrale sui livelli della sezione Amministrazione Trasparente maggiormente soggetti all'inserimento ed aggiornamento dei dati e monitoraggio annuo sulla totalità degli obblighi di pubblicazione. Dagli esiti del monitoraggio potranno scaturire misure volte ad assicurare e/o perfezionare gli adempimenti in materia di trasparenza. Gli esiti del monitoraggio e delle misure adottate consentiranno al responsabile della trasparenza di formulare, all'interno della relazione annua sulla trasparenza, un giudizio sul livello di adempimento e sulle eventuali inadempienze riscontrate, funzionale alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e rilevante ai fini della programmazione futura.

Il responsabile della trasparenza esegue inoltre, su richiesta del Nucleo di Valutazione, il monitoraggio sulla pubblicazione e qualità dei dati di cui alle categorie individuate annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso la compilazione di una minuta della griglia di rilevazione predisposta dall'Autorità medesima ai fini del successivo controllo e attestazione del Nucleo. In presenza di eventuali criticità segnalate dal Nucleo, il responsabile della trasparenza individua e adotta le ulteriori misure utili a superare tali criticità o a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Il responsabile della trasparenza svolge, unitamente al responsabile della prevenzione della corruzione e ai titolari di posizione organizzativa, il monitoraggio sulla regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato, ricomprendente in particolare la verifica del censimento delle richieste di accesso e il loro esito all'interno del registro degli accessi.

### **2.3.2.16 Monitoraggio di primo livello sugli obblighi di pubblicazione**

Relativamente al monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione l'Autorità Nazionale Anticorruzione, fermo ed indiscusso il ruolo di coordinamento del responsabile della trasparenza, ha previsto per gli enti la possibilità di attribuire a singoli uffici un monitoraggio di primo livello su determinati



contenuti, che non sostituisce ma si affianca al monitoraggio effettuato dal responsabile della trasparenza (monitoraggio di secondo livello). Il monitoraggio di primo livello incrementa la collaborazione attiva degli uffici con il responsabile della trasparenza, aumenta la consapevolezza degli adempimenti e favorisce un controllo più continuo, condiviso e trasversale sull'attuazione della trasparenza stessa. Il presente Piano ritiene pertanto di dover prevedere la graduale implementazione del sistema di monitoraggio di primo livello, da affidarsi ai referenti per la trasparenza (titolari di posizione organizzativa) che saranno chiamati alla compilazione di specifiche schede di rilevazione relative a presenza, completezza e qualità dei dati di pubblicazione di propria competenza, da trasmettersi al responsabile della trasparenza. Tempi e modi di implementazione sono indicati alla voce "Misure organizzative e azioni da intraprendere" del presente Piano.

### **2.3.2.17 Formazione**

La programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale rivestono importanza fondamentale nella creazione e nel rafforzamento della cultura dell'anticorruzione e della trasparenza.

Il Piano riafferma la necessità di affiancare a una fase didattica in materia di prevenzione e trasparenza – volta a incrementare le conoscenze e gli strumenti utili a comprendere e attuare la strategia di prevenzione della corruzione e ad aggiornare le competenze e le tematiche in materia di etica e di legalità - un più complessivo programma di formazione dell'ente che, anche utilizzando le gratuite risorse didattiche di cui oggi le pubbliche amministrazioni possono fruire, consenta di accrescere ulteriormente le conoscenze del personale sia nelle materie specifiche che caratterizzano l'ufficio di appartenenza, sia sui temi più trasversali e tra loro strettamente connessi quali amministrazione digitale e servizi in rete, accessibilità, comunicazione, tutela dei dati personali, favorendo la creazione di valore pubblico e un'azione amministrativa più efficace e al servizio dei cittadini.

### **2.3.2.18 Accessibilità**

Il Piano intende rimarcare l'attenzione che richiede il tema dell'accessibilità, intesa come la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari.

Peraltro l'accessibilità non riguarda solo i contenuti del sito web, ma si estende anche alle procedure di invio delle comunicazioni, ai servizi on line e di sportello. In questa materia i soggetti attuatori risultano essere il responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD e il responsabile del sito istituzionale.

Il Piano ritiene che la sensibilizzazione e formazione del personale, nonché la diffusione dei sistemi di identità e firma digitale atti a preservare il documento nella sua forma originale possano contribuire sensibilmente a una maggiore accessibilità dei documenti.

### **2.3.2.19 Rete per l'integrità e la trasparenza**

Il Comune di Pianoro aderisce, già dall'anno di istituzione 2017, alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza, organismo promosso dalla Regione Emilia-Romagna quale sede di confronto



volontario a cui possono partecipare i responsabili della prevenzione della corruzione e i responsabili per la trasparenza degli enti del territorio regionale al fine di condividere esperienze e attività di prevenzione, organizzare attività comuni di formazione e confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

### 2.3.2.20 Difesa civica

Il Difensore Civico è una figura autonoma e indipendente con compiti di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, che raccoglie le segnalazioni dei cittadini inerenti eventuali disfunzioni, inefficienze o iniquità dell'azione amministrativa, ne valuta il fondamento e, nel caso, indica all'amministrazione la condotta legittima o più appropriata. La figura del Difensore Civico comunale è stata soppressa dalla legge 23 dicembre 2009, n. 191 ma le relative funzioni possono comunque essere attribuite, mediante apposita convenzione, al Difensore Civico territoriale. Il Comune di Pianoro ha disposto mediante convenzione a titolo gratuito con l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna l'affidamento del servizio di difesa civica comunale al Difensore Civico regionale. In seguito a tale affidamento il Comune ha attivato uno specifico sportello informativo, ubicato presso il servizio di accoglienza e centralino nella sede municipale, ove i cittadini possono disporre del materiale predisposto dalla Regione sulle funzioni e le attività del Difensore Civico e sui metodi di risoluzione alternativa delle controversie.

### 2.3.2.21 Misure organizzative e azioni da intraprendere

Il presente Piano individua e pianifica ai fini di trasparenza le seguenti ulteriori specifiche misure.

#### a) DATI ULTERIORI

La disciplina prevede che le pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e rendendo anonimi i dati personali eventualmente presenti, possano disporre la pubblicazione sul proprio sito di dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.

Si riepilogano di seguito le informazioni aggiuntive individuate dal Comune od in seguito a indicazione dell'Autorità da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori". I responsabili della pubblicazione ed i termini di aggiornamento periodico dei dati sono indicati nel Manuale degli obblighi di trasparenza allegato al presente Piano.

#### - Elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi

La pubblicazione proattiva degli elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi origina dall'analisi delle tipologie di dati maggiormente richiesti con le istanze di accesso civico generalizzato. Gli elenchi, riferiti a permessi di costruire rilasciati dall'ente, segnalazioni certificate di inizio attività e comunicazioni di inizio lavori presentate all'ente, come generabili con gli applicativi in uso, non conterranno dati personali e riporteranno i dati riferiti alla tipologia di titolo edilizio, numero e data di protocollo di presentazione, codice del titolo edilizio (numero/anno/tipologia), oggetto e località dell'intervento (senza indicazione di numero civico, né di identificativi catastali o di altre informazioni che possano consentire di risalire alle persone fisiche mediante associazioni indirette).



- Statistiche e dati sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio, nell'ambito della partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario e contributivo

Il Dipartimento delle Finanze rende disponibili le statistiche sulle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche per consentirne la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune come previsto dal D.P.C.M. 10 luglio 2012 "Criteri e modalità per la pubblicazione, sul sito del comune, dei dati aggregati relativi alle dichiarazioni dei redditi e per la messa a disposizione di ulteriori dati al fine di favorire la partecipazione all'attività di accertamento, nonché modalità di trasmissione idonee a garantire la necessaria riservatezza", in attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del D.P.R. n. 600/1973 sulla partecipazione dei comuni all'attività di accertamento tributario e contributivo.

Le statistiche e i dati sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio, nell'ambito della partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario e contributivo, presentano nativamente valori oscurati in presenza di scarse numerosità e fasce di reddito determinate in modo tale da evitare rischi di identificabilità; ciò nondimeno l'ufficio incaricato della pubblicazione è tenuto a segnalare al Dipartimento delle Finanze, prima di procedere alla pubblicazione medesima, casi di evidente rischio di identificazione dei contribuenti. Termine di aggiornamento: come da manuale operativo degli obblighi di pubblicazione.

- Adozione o revisione della pianta organica delle farmacie del territorio comunale

La legge 2 aprile 1968, n. 475, "Norme concernenti il servizio farmaceutico" stabilisce il numero di farmacie in rapporto agli abitanti e prevede che il Comune, sentiti l'Azienda Sanitaria e l'Ordine Provinciale dei Farmacisti, identifichi le zone nelle quali collocare le nuove farmacie al fine di assicurare un'equa distribuzione sul territorio tenendo in conto l'esigenza di garantire l'accessibilità del servizio anche a quei cittadini residenti in aree scarsamente abitate. Ai sensi della L.R. 3 marzo 2016, n. 2, il Comune è tenuto biennialmente ad avviare il procedimento di revisione della propria pianta organica delle farmacie applicando i criteri demografico, topografico, urbanistico e del decentramento come definiti dalla disciplina statale, elaborando un progetto che può essere di revisione o di conferma della pianta organica esistente.

- Documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo

Le indagini sul benessere organizzativo si inquadrano nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, valorizzando il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. I risultati costituiscono strumento per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel semplificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha eliminato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Il Comune di Pianoro, nell'assicurare maggiori livelli di trasparenza, ha ritenuto di mantenere la pubblicazione dei predetti dati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

- Mappatura dei luoghi sensibili di cui alla Legge Regionale Emilia-Romagna n. 5/2013 recante norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico



La Regione Emilia Romagna, allo scopo di contrastare la crescita incontrollata dell'offerta da gioco e la diffusione della ludopatia è intervenuta con Legge 4 luglio 2013, n. 5 "Norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico, nonché delle problematiche e delle patologie correlate" e con la deliberazione di Giunta Regionale n. 831/2017 ha definito le modalità applicative del divieto alle sale gioco e alle sale scommesse e alla nuova installazione di apparecchi per il gioco d'azzardo.

L'amministrazione ha ritenuto di pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'approvato documento di mappatura dei luoghi sensibili del territorio comunale ascrivibili al testo della citata L.R. 5/2013 sulla base delle definizioni e delle indicazioni interpretative fornite dalla Regione.

- Dati relativi alle autovetture di servizio delle pubbliche amministrazioni

L'art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un censimento permanente delle autovetture di servizio, comunichino ogni anno in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, sulla base di apposito questionario, e pubblicino sui propri siti istituzionali, con le modalità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

Non prevedendo il citato decreto una specifica disposizione sulla pubblicazione dei dati delle auto di servizio, tali dati risultano da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti", seguendo le indicazioni di carattere generale fornite dalla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 747 del 10 novembre 2021 (numero, elenco e specifiche previa anonimizzazione dei dati personali presenti).

Annualità di attuazione: 2023. Attuatori: soggetti incaricati della redazione e pubblicazione dei dati come individuati nel Manuale degli obblighi di trasparenza.

<p>b) RILEVAZIONE DEL GRADO DI CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI DIALOGO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE OPINIONI IN MATERIA DI POLITICHE LOCALI PER IL BUON FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO</p>
---

Il Comune rileva il grado di conoscenza degli strumenti di dialogo con la pubblica amministrazione e delle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo attraverso un questionario on line compilabile in forma anonima da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Il questionario, redatto congiuntamente responsabile della prevenzione della corruzione e dal responsabile della trasparenza è finalizzato a stimolare la raccolta di opinioni sulla percezione del buon funzionamento dell'amministrazione comunale, ricomprendendo i temi della trasparenza e della libertà di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune.

L'indagine è pensata come strumento utile all'apporto di contributi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del presente Piano.

Annualità di attuazione: 2023. Attuatori: responsabili prevenzione e trasparenza.



c) COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DA PARTE DEGLI ADDETTI ALLA PUBBLICAZIONE

Al fine di favorire la correttezza degli adempimenti e le relative verifiche, gli incaricati alla pubblicazione comunicano tempestivamente all'indirizzo di posta elettronica del responsabile per la trasparenza le operazioni di pubblicazione o aggiornamento effettuate sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti concernenti gli obblighi di trasparenza.

La comunicazione indicherà sinteticamente i contenuti oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento e la sezione nella quale sono stati collocati.

Annualità di attuazione: 2023. Attuatori: incaricati della pubblicazione.

d) INDAGINI SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI.

La trasparenza, come peraltro indicato dal decreto legislativo n. 33/2013, rileva anche come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici.

La stessa idea di accesso generalizzato nasce anche ai fini di un controllo diffuso sui servizi al fine del miglioramento della prestazione pubblica. Il punto di vista, in termini di bisogni e aspettative, dei cittadini e degli utenti rileva ai fini del miglioramento della qualità dell'attività e dei servizi erogati, consentendo di superare l'autoreferenzialità dell'amministrazione.

Il controllo della qualità dei servizi erogati è disciplinato dagli articoli 24 e 25 del regolamento in materia di controlli interni approvato dal Consiglio comunale in ultimo con la deliberazione n. 13 del 10/04/2019.

Si ritiene che anche per l'anno 2023 sia opportuno che i responsabili di area definiscano indagini di customer satisfaction su specifici servizi mediante questionari da pubblicizzare sul sito istituzionale.

Annualità di attuazione: 2023. Attuatori: soggetti titolari di posizione organizzativa.

e) INFORMAZIONI AFFERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La condivisione con i cittadini dell'attività amministrativa alla base del principio della trasparenza presuppone l'accessibilità alle informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente, tra le quali rientrano l'articolazione degli uffici, con indicazione dei relativi responsabili, recapiti e procedimenti di competenza.

Al fine di superare la frammentazione delle predette informazioni, spesso collocate in diverse sezioni del sito (uffici comunali, guida ai servizi, ecc.) le precedenti stesure del Piano hanno ritenuto di dover raggruppare ed integrare le informazioni relative a ciascuna tipologia di procedimento, partendo da una preliminare analisi organizzativa che ha individuato e associato ciascun procedimento a una o più aree funzionali dell'ente.

La relazione sulla trasparenza 2022 ha confermato, come già aveva fatto la relazione precedente, un raggiungimento parziale dell'obiettivo, percentualmente limitato e senza nuovi accrescimenti.

Non possono quindi che riproporsi, sino a completo raggiungimento dell'obiettivo, le operazioni per la definizione e pubblicazione delle informazioni sui procedimenti amministrativi sulla base degli strumenti già forniti ai responsabili di area (fogli elettronici includenti l'elenco dei procedimenti di competenza ed includenti le colonne riferite alle previste informazioni).



Annualità di attuazione: 2023, definizione e pubblicazione delle informazioni afferenti i procedimenti amministrativi. Attuatori: titolari di posizione organizzativa Aree II, III, IV, V, VI e VII.

f) BILANCIO IN FORMA SEMPLIFICATA PER IL CITTADINO

La disciplina in materia di trasparenza prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione.

La previsione si estende alla pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Anche il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali prescrive che gli enti assicurino ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, nonché la pubblicazione di una versione semplificata per il cittadino del rendiconto della gestione.

Su tale ultimo aspetto interviene anche il decreto legislativo n. 118/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, prevedendo la divulgazione sui siti internet delle amministrazioni pubbliche di un rendiconto semplificato per il cittadino con il quale fornire un'esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie umane e strumentali utilizzate dall'ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento al livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini.

Sebbene gli enti pubblichino in formato aperto i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi, il principio di agevolare la lettura dei dati da parte del cittadino per favorire la comprensione e valutazione delle scelte effettuate dall'amministrazione appare in buona parte disattesa.

Poiché tra gli obiettivi di trasparenza vi è ricompreso quello di una chiara ed efficiente comunicazione che consenta al cittadino di acquisire gli elementi di conoscenza necessari a comprendere e valutare l'operato della pubblica amministrazione, il Piano ha ritenuto – anche in esito ai contributi acquisiti con i questionari sulle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo - di prevedere con la gradualità richiesta dalle risorse disponibili, la stesura e conseguente pubblicazione di un documento che riassume in forma semplice e comprensibile il bilancio di previsione, da integrarsi con analogo documento riferito al rendiconto.

A solo titolo di esempio il bilancio in forma semplificata per il cittadino potrà comprendere una sintetica descrizione delle attività del Comune, degli organi di cui è composto, della sua organizzazione, dei dati sulla popolazione e il territorio, delle aliquote dei tributi e delle tariffe dei servizi comunali e del bilancio vero e proprio, visualizzando separatamente le varie voci del documento finanziario.

La misura, non risultata praticabile nei tempi previsti dal precedente Piano, viene conseguentemente riproposta.

Annualità di attuazione: (2024) redazione del bilancio in forma semplificata per il cittadino. Attuatore: servizio finanziario. (2025) redazione del rendiconto in forma semplificata per il cittadino. Attuatore: servizio finanziario.



g) INDICAZIONE NEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE RELATIVI AD INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI DELL'AVVENUTA COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI ESTREMI E DEI DATI DELL'INCARICO

L'articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce la pubblicazione (entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico) e l'aggiornamento delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Inoltre l'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede relativamente a detti incarichi che le amministrazioni rendano nota l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il comma 2 del richiamato articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce inoltre che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi del citato articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, siano condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Al riguardo prevede che le amministrazioni pubblichino e mantengano aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della Funzione Pubblica è tenuto a consentire la consultazione, anche per nominativo, dei suddetti dati.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al suddetto comma 2 dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ne ricorrano le condizioni. Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno che il funzionario verifichi ed attesti, nel provvedimento di liquidazione relativo ad incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'avvenuta comunicazione e pubblicazione obbligatoria degli estremi degli atti e dei relativi dati di cui all'articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013.

Annualità di attuazione: 2023. Attuatori: funzionari che dispongono la liquidazione delle somme.

h) ULTERIORI STRUMENTI DI PUBBLICIZZAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO

Si ritiene, in esito ai contributi acquisiti con i questionari sulle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo, di confermare la misura di divulgazione rafforzata dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT 2023-2025) – assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ulteriore rispetto alla pubblicazione di legge prevista all'albo on line e alla sua collocazione per almeno cinque anni nella sezione Amministrazione Trasparente. L'ulteriore pubblicizzazione sarà da



realizzarsi mediante notizie collocate nella home page del sito istituzionale per almeno 15 giorni consecutivi e n. 2 eventi annui.

Annualità di attuazione: 2023. Attuatore: ufficio Segreteria generale.

i) ULTERIORE DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE PARTECIPATA E DIALOGO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In esito ai contributi acquisiti con i questionari sulle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo, al fine di estendere a un maggior numero di cittadini le informazioni già contenute nella sezione Amministrazione Trasparente sugli strumenti di partecipazione e dialogo con l'amministrazione, si ritiene opportuno confermare le misure di diffusione, mediante pubblicazione di specifiche notizie da riportarsi in evidenza nella home page del sito istituzionale tramite singole iniziative di durata almeno quindicinale, ad evento annuo, sui seguenti istituti:

- accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune; servizio di difesa civica; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia o mancata conclusione del procedimento amministrativo.

Annualità di attuazione: 2023. Attuatore: ufficio Segreteria generale.

l) SCHEDE DI RILEVAZIONE MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO

Al fine di poter dare attuazione ad un monitoraggio di primo livello relativo a specifici ed individuati obblighi di pubblicazione da affidarsi ai referenti della trasparenza (posizioni organizzative), si prevede la definizione ed il successivo approntamento di apposite schede di rilevazione, differenziate in funzione dei contenuti cui i relativi obblighi fanno riferimento, con le quali esprimere – nei tempi e modi indicati nelle schede stesse - un giudizio in ordine a presenza, completezza e qualità dei dati di pubblicazione.

Annualità di attuazione: 2024 (aprile) redazione schede di rilevazione. Attuatore: ufficio Segreteria Generale.

### **Allegato 2.3.c**

Costituisce allegato della presente sottosezione il “*Manuale degli obblighi di trasparenza*”, conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuato con la voce “*Allegato 2.3.c*”.

### **2.3.3 Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)**

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo ed orientare il proprio operato alla compartecipazione, il Comune di Pianoro prevede forme di consultazione rivolte a cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria o sindacali e in generale a tutti i portatori di interesse, ossia i cosiddetti stakeholder.

Le consultazioni, avviate da apposito avviso pubblico, in particolare in ordine alle misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza individuate nella sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, acquisiranno da parte dei portatori di interesse osservazioni e suggerimenti che saranno poi oggetto di attenta analisi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza per valutarne il recepimento nel Piano e/o l'adozione di misure correlate.



### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale di fabbisogno del personale.

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La sottosezione illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con particolare riguardo ad organigramma, livelli di responsabilità organizzativa (fasce per la gradazione delle posizioni apicali), ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, eventuali interventi e azioni necessarie ad assicurare la coerenza con gli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### 3.1.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente è riportato nel documento allegato al presente Piano sotto la voce "Allegato 3.1.a".

##### 3.1.2 Individuazione e graduazione delle P.O. (Elevata Qualificazione)

Gli attuali criteri di conferimento e revoca degli incarichi delle posizioni organizzative sono stati definiti con la deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 24.04.2019, che ha sostituito il precedente allegato "B" al *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, come da ultimo parzialmente modificato con la deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 19.01.2022.

Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per lo svolgimento delle funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, coincidenti con le strutture apicali dell'Ente (Aree funzionali/Settori), è affidato dal Sindaco con motivato decreto a seguito di procedura di selezione sulla base dell'adeguatezza delle caratteristiche del candidato ai programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali e delle esperienze acquisite. L'incarico ha una durata minima di 1 anno e massima di 3 anni con possibilità di rinnovo.

La pesatura delle posizioni organizzative avviene attraverso l'elaborazione di criteri basati sulle risorse di personale assegnate, sulla complessità delle dinamiche relazionali, sui budget di entrata e di spesa e sulla complessità tecnica e strategica dei servizi che compongono l'Area di riferimento.

##### 3.1.3 Le unità organizzative e i dipendenti in servizio

La seguente tabella mette in evidenza la suddivisione dei dipendenti per aree di inquadramento professionale. Quello che emerge dalle analisi effettuate è che al 31.12.2022 la maggior parte dei dipendenti appartiene all'area degli istruttori e all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. Più in particolare, si riscontra una prevalenza di dipendenti di sesso femminile in tutte le aree di inquadramento, ad eccezione dell'area degli operatori.



AREA	FEMMINE		MASCHI		TOTALE	
	NR.	%	NR.	%	NR.	%
	DIPENDENTI		DIPENDENTI		DIPENDENTI	
Elevata Qualificazione	4	7,14%	3	10,34%	7	8,23%
Operatori	6	10,71%	8	27,59%	14	16,47%
Istruttori	36	64,29%	16	55,17%	52	61,18%
Funzionari	10	17,86%	1	3,45%	11	12,94%
Dirigente	0	0,00%	1	3,45%	1	1,18%

La sottostante tabella riporta invece l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio al 31.12.2022.

AREA	DIPENDENTI
Area I – Affari Generali	7
Area II – Affari Demografici	7
Area III - Finanziaria	11
Area IV - Personale	5
Area V – Istruzione, Cultura, Partecipazione	16
Area VI – Assetto del Territorio e del Patrimonio	19
Area VII – Polizia Locale	10
Comandi (Unione, ASL, Ministero)	9
Dirigente	1
Segretario Generale	1

### 3.1.4 La salute di genere

Il principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro riveste grande importanza. Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. Inoltre gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare nell'ambito delle linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico impiego, prevedono interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere. Tale equilibrio sussiste all'interno del Comune di Pianoro e trova un prima sintetica rappresentazione nella tabella di cui al precedente paragrafo [3.1.3 "Le unità organizzative e i dipendenti in servizio"](#) del presente Piano. Si riportano di seguito ulteriori indicatori, riferiti all'anno 2022, utili a misurare la salute di genere, a testimonianza di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.



Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
Segretario				1						
Dirigente fuori D.O. Art.110 co.2 TUEL				1						
Cat. D				3	1		1	3	10	
Cat. C	2	5	3	6			8	11	14	3
Cat. B3			2	5				1	3	
Cat. B1			1	1					1	1
Totale personale	2	5	6	17	1	0	9	15	28	4
% sul personale complessivo	2,3	5,75	6,90	19,54	1,15	0,00	10,34	17,24	32,18	4,60

Classi età Tipo presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%
Tempo Pieno	2	5	6	16	1	30	34		9	15	27	3	54	62,1
Part Time >50%				1		1	1				1	1	2	2,3
Part Time <50%						0	0						0	0
Totale	2	5	6	17	1	31		0	9	15	28	4	56	
Totale %	2	5,7	6,9	20	1,15	36	36	0	10	17	32,2	5	64	64

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizioni organizzative	3	10,7143	4	7,69231	7	8,75
I.P.R.	1	3,57143	6	11,5385	7	8,75
Totale personale	4	14,2857	10	19,2308	14	17,50
% sul personale complessivo	28	35	52	65,00	80	100,00



Classi età/ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	2	4	5			11	12,94		5	4			9	11
Tra 3 a 5 anni		1				1	1,18		2	1			3	3,5
Tra 5 e 10						0	0		1	1	1		3	3,5
Superiore a 10 anni			1	15	1	17	20		1	9	27	4	41	48
Totale	2	5	6	15	1	29		0	9	15	28	4	56	
Totale %	2,44	5,88	7,06	17,65	1,18	34	34	0	10,59	17,65	32,94	4,71	66	66

INQUADRAMENTO	UOMINI	DONNE	DIVARIO ECONOMICO PER LIVELLO	
			Valori assoluti	%
Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		
Cat.B1	22.496,40	22.496,40		
Cat.B3	23.727,62	23.727,62		
Cat.C	25.738,02	25.738,02		
Cat.D	34.142,88	34.142,88		
Dirigente extra D.O. Art.110 co.2	94.839,00	-		
Segretario	97.127,00	-		
Totale personale	31	56		100%
% sul personale complessivo	35,63	64,37		

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						0
Laurea magistrale	1	50			1	50
Master di I livello	1	50			1	50
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	100			2	100
% sul personale complessivo	2	100			2	100



UOMINI			DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	5	17%	3	5%	8	9%
Diploma di scuola superiore	16	55%	20	36%	36	42%
Laurea		0%	4	7%	4	5%
Laurea magistrale	8	28%	28	50%	36	42%
Master di I livello		0%	1	2%	1	1%
Master di II livello		0%		0%	0	0%
Dottorato di ricerca		0%		0%	0	0%
Totale personale	29	100%	56	100%	85	100%
% sul personale complessivo	34%		66%		100%	

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part-time orizz. 83,33%						0	0						0	0,00
Personale che fruisce di part-time misto 83,33%				1		1	1,14						0	0,00
Personale che fruisce di part-time vert. 83/33%						0	0					1	1	1,15
Personale che fruisce di part-time vert. 50%						0	0				1		1	1,15
Personale che fruisce di telelavoro						0	0						0	0,00
Personale che fruisce del lavoro agile		2	1	3		6	6,90		4	2	9		15	17,24
Personale che fruisce di orari flessibile		4	4	10		18	20,68		9	10	26	3	48	55,17
Altro : congedo biennale						0	0						0	0,00
Totale	0	6	5	13	0	25		0	13	12	36	3	64	
Totale %	0	7	6	15	0	29	28	0	15	14	41	3	74	75



Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	12		29	21		50	9%		5	12	8		25	3%
Aggiornamento professionale	94	134	43	160	53	484	91%	0	77	291	440	14	822	97%
Competenze manageriali / Relazionali						0	0%						0	0%
Tematiche CUG						0	0%						0	0%
Violenza in genere						0	0%						0	0%
Altro (specificare)						0	0%						0	0%
Totale ore	106	134	72	181	53	534	100%	0	82	303	448	14	847	100%
Totale ore %						0	0						0	0,0
Totale	106	134	72	181	53	534		0	82	303	448	14	847	
Totale %	20%	25%	13%	34%	10%	100%	39%	0%	10%	36%	53%	2%	100%	61%

### 3.1.5 Le azioni positive

Per “azioni positive” si intendono le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi dell’art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, a costituire al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. La direttiva del 4 marzo 2011 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità ha stabilito la possibilità per le amministrazioni di associarsi nell’esercizio delle funzioni del CUG al fine di veder garantita maggiore efficienza ed efficacia e l’ottimizzazione delle risorse. Il Comune di Pianoro, con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 27.06.2012, ha aderito alla costituzione in forma associata del CUG con l’Unione dei Comuni Savena-Idice.

Per quanto concerne le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, la valorizzazione delle differenze e la conciliazione vita lavoro già intraprese o programmate, si rappresenta quanto segue.

Il Comune di Pianoro ha una forte presenza femminile e per questo rivolge, nella gestione del personale, un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. In tema di azioni positive raccoglie pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni



sindacali e della struttura in modo da rendere la programmazione delle azioni positive dinamica e realmente efficace. La programmazione delle azioni positive si propone di individuare misure idonee a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni dirette o indirette relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera e nella sicurezza sul lavoro. Le azioni positive mirano inoltre a prevenire molestie sessuali e violenze morali o psicologiche.

Forme di pubblicità ed accoglienza: si ripropone un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza del Comitato Unico di Garanzia (CUG) iniziata negli anni precedenti. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di indirizzare al CUG qualsiasi suggerimento per migliorare l'ambiente di lavoro. Per raggiungere questi obiettivi a tutti i dipendenti è stata trasmessa negli scorsi anni una "lettera di presentazione" del CUG che sarà riproposta ogni nuova nomina del Comitato. E' possibile reperire tutte le informazioni aggiornate relative al CUG nella sezione dedicata del sito istituzionale (link al sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice). Sono inoltre attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso e-mail, buchette di segnalazioni ed ogni altro canale ritenuto attuabile) da parte del CUG.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: l'Amministrazione ha assicurato a ciascun dipendente, ove fattibile, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Con l'adozione di nuovo orario di lavoro e di apertura al pubblico è maturata l'idea di definire, nel rispetto dei principi definiti dal nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, una più ampia disciplina dell'istituto della flessibilità ricomprendente anche quella in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono già oggi valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Relativamente al lavoro agile si è adottato un atto di regolazione volto a disciplinare - seppur in termini sperimentali e in vista di una maggior definizione del quadro normativo di riferimento - tale strumento contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità di cui alla Legge n. 81/2017. L'organizzazione del lavoro agile è oggetto della sottosezione 3.2 del presente Piano.

Attività di informazione sulla conciliazione famiglia/lavoro: il CUG promuove una attività di informazione sulla normativa, sui permessi (maternità, permessi, congedi, etc.) e sulle misure di conciliazione famiglia/lavoro attivate presso gli Enti, tenuto conto anche delle emergenti esigenze socio-demografiche dei lavoratori e delle rispettive famiglie.

Formazione professionale: a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune di Pianoro ha favorito d'intesa con gli enti le iniziative formative ritenute indispensabili per il personale dipendente, garantito la partecipazione a corsi di formazione a tutti i dipendenti che siano residenziali o esterni. Tutti gli attestati dei corsi frequentati sono conservati nel fascicolo individuale di ciascun dipendente.

Collaborazione con l'ufficio delle Consigliere di parità della Provincia di Bologna: è prevista la realizzazione di iniziative rivolte alle/ai dipendenti dell'Ente, di divulgazione ed approfondimento delle competenze e delle funzioni svolte dall'ufficio delle Consigliere di Parità della Provincia di Bologna, anche in veste conciliativa, della normativa di riferimento, e dei casi trattati.



Indagine sul benessere organizzativo: il Comune di Pianoro ha svolto l'indagine sul benessere organizzativo nell'anno 2019. E' prevista la definizione di programmi di intervento al fine di migliorare la percezione dei lavoratori rispetto alle variabili coinvolte nella definizione del proprio ambiente lavorativo. E' altresì prevista, nel corso dell'anno 2023, la riproposizione dell'indagine sul benessere organizzativo.

Azioni di informazione del personale apicale sulle norme antidiscriminazione: le azioni si concretizzano attraverso la realizzazione di materiale informativo online, modulistica e procedure a tutela del whistleblower e mediante eventuali corsi di formazione.

Ricognizione competenze del personale dipendente: in seguito a riorganizzazione dell'ente disposta con la deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 27.02.2019 ed apportante modifiche sostanziali all'intera struttura organizzativa, è stato individuato il quadro dei profili professionali e delle competenze di ciascuno al fine di favorire l'individuazione delle necessità formative e/o di affiancamento. I Responsabili di Area, individuate le necessità formative e/o di affiancamento, hanno predisposto percorsi formativi esterni o con personale interno.

### **Allegato 3.1.a**

Costituisce allegato della presente sottosezione il documento "*Organigramma*", conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuato con la voce "*Allegato 3.1.a*".



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa sottosezione è pensata per indicare, in coerenza con la definizione degli Istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, eventualmente anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In particolare la sottosezione è chiamata ad indicare le condizionalità ed i fattori abilitanti al lavoro agile (misure organizzative, piattaforme o strumenti tecnologici, competenze professionali), prevedendo che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti, con la garanzia di un'adeguata rotazione del personale assicurando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Ulteriori contenuti di rilievo concernenti l'organizzazione del lavoro agile sono gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione ed il contributo al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia.

### 3.2.1 Modelli innovativi di organizzazione del lavoro - Obiettivi

Lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità del dipendente;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze del dipendente e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali anche attraverso una più efficace razionalizzazione delle risorse strumentali e degli spazi di lavoro.

### 3.2.2 Condizionalità e fattori abilitanti

La compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà essere valutata in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale.

Si ritiene che debbano in ogni caso ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto una parte significativa della attività a cui è assegnato il lavoratore senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- adeguato livello di competenze digitali possedute dal dipendente in funzione di quanto richiesto richieste per la gestione dei processi/attività/servizi;



- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- garanzia della regolare ed efficiente erogazione dei servizi ai cittadini nel rispetto dei tempi procedurali previsti.

Occorrerà poi rivolgere attenzione ai profili professionali dei dipendenti e ai ruoli effettivamente svolti all'interno dell'ente. Non può infatti escludersi che una determinata attività possa, in concreto, risultare incompatibile con un progetto di lavoro agile.

Riveste infine grande importanza il contesto esterno e l'evolvere dei bisogni dei cittadini, al fine di ripensare e ridisegnare i ruoli in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile qualora ciò risultasse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza. In particolare lo svolgimento del lavoro agile non dovrà pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e non dovrebbero sussistere situazioni di lavoro arretrato o, nel caso siano presenti, dovrà essere adottato un adeguato piano di smaltimento.

### **3.2.3 La disciplina del lavoro agile (misure organizzative)**

Il Comune di Pianoro ha adottato con la deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 01.04.2022 un atto di regolazione volto a disciplinare - seppur in termini sperimentali e in vista di una maggior definizione del quadro normativo di riferimento - il lavoro agile contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità di cui alla Legge n. 81/2017.

L'atto di regolazione e i documenti ad esso acclusi sono riportati nel documento allegato al presente Piano sotto la voce "*Allegato 3.2.a*".

#### **Allegato 3.2.a**

Costituisce allegato della presente sottosezione la "*Disciplina per il lavoro agile ai sensi della legge n. 81 del 22.05.2017*", conseguentemente acclusa al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuata con la voce "*Allegato 3.2.a*".



### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La sottosezione è composta dalla rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale, dalla programmazione strategica delle risorse umane, dalla stima dell'evoluzione dei fabbisogni e degli obiettivi di trasformazione delle allocazioni del personale (modifica della distribuzione del personale fra i servizi e del personale in termini di livello/inquadramento), dalla strategia di copertura del fabbisogno e dalla formazione del personale.

In particolare il Piano triennale dei fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Infatti l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche e il perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività passano anche attraverso la giusta allocazione delle risorse umane e delle relative competenze, e più precisamente mediante la distribuzione della capacità assunzionale in funzione delle priorità strategiche.

L'Amministrazione è dunque tenuta a valutare le proprie azioni in base alla capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, sulla programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni del personale operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni. E' tenuta inoltre ad individuare le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni del personale, nonché le priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, le risorse disponibili o attivabili ai fini delle strategie formative e le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso del personale a percorsi di istruzione e qualificazione.

#### 3.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La consistenza del personale al 31 dicembre 2022, suddiviso per inquadramento professionale è la seguente:

AREA	NUMERO DIPENDENTI
Operatori esperti	14
Istruttori	52
Funzionari ed Elevata Qualificazione	18
<b>Totale</b>	<b>84</b>
Dirigente extra dotazione organica	1
Segretario Generale (Segreteria convenzionata 50%)	1

#### 3.3.2 Programmazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle



risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di programmare su base triennale i propri fabbisogni di personale, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione. Al fine di orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con D.M. 8 maggio 2018, specifiche linee di indirizzo.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sia sotto il profilo quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, sia sotto quello qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il Comune di Pianoro, con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 01.03.2023, ha approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale 2023–2025, redatto nel rispetto dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”, dei vigenti artt. 6 e 6ter del D.Lgs. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e delle prescrizioni del D.M. 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”. Il Piano è corredato dalla dotazione organica aggiornata e dal calcolo della capacità assunzionale.

### **Allegato 3.3.a**

Costituisce allegato della presente sottosezione il “*Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 – Annualità 2023*”, conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuato con la voce “*Allegato 3.3a*”.

### **3.3.3 Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione, chiamata ad investire sulle competenze del proprio personale attraverso una adeguata formazione.

Peraltro la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il quale mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione.

Per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative. Per l'Amministrazione, la formazione e la



rifqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Il Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022 ha adottato il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione. Tale Piano pone in particolare l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali. Queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Tra le priorità della formazione del personale della pubblica amministrazione vi rientrano senza dubbio quelle finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale medesimo, correlati all'ambito d'impiego e alle progressioni di carriera.

La programmazione delle attività formative programmate deve essere funzionale, tra l'altro, ad assicurare il supporto conoscitivo propedeutico a garantire la migliore operatività dei servizi, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, nonché il necessario aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o nuove tecnologie, e alle innovazioni intervenute anche per effetto di nuove disposizioni legislative. Nell'ambito dei piani di formazione dovranno essere individuate attività di formazione che si concludano con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

In conclusione, l'Amministrazione è tenuta ad individuare obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ed obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure professionali.

Ai fini delle strategie formative si rimanda anche ai paragrafi [2.3.1.14 lettera m\) "Misure generali e obbligatorie di prevenzione alla corruzione"](#) e [2.3.2.17 "Formazione"](#) del presente Piano. Relativamente alle risorse esterne il Comune di Pianoro, deliberazione della Giunta comunale n.



72 del 07.10.2020, l'adesione al sistema di e-learning federato dell'Emilia-Romagna per la pubblica amministrazione e l'utilizzo dei servizi per la formazione (SELF). Tale sistema garantisce agli enti che ne fanno parte di poter avvalersi di infrastrutture e servizi per l'erogazione e la fruizione di percorsi formativi attraverso tecnologie di rete, offrendo diverse tipologie di formazione, tra cui la possibilità di attivare corsi da catalogo fruibili a distanza in autoformazione, accessibili con credenziali individuali da personal computer che consentono di verificare le attività svolte dall'utente ed attestare conseguentemente la formazione svolta. Inoltre, la *Rete per l'Integrità e la Trasparenza* della Regione Emilia-Romagna, sede di confronto volontario tra i responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche del territorio emiliano-romagnolo - costituita ai sensi della legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18, e alla quale il Comune di Pianoro ha aderito – promuove iniziative sulla formazione obbligatoria di base dei dipendenti pubblici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, rendendoli disponibili sulla citata piattaforma SELF.

In materia di formazione gratuita per i dipendenti pubblici rileva anche l'attività della *Scuola IFEL*, spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale realizzato dall'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale, fondazione istituita nell'anno 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI). La Scuola offre formazione di base per i neoassunti o neo-immessi in ruolo, aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali ed alta formazione per dirigenti e figure apicali.

A sua volta il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) nominato ai sensi dell'art. 37 del *Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati* n. 2016/679, individuato in Lepida S.c.p.A., mette a disposizione materiali e strumenti di formazione.

La formazione costituisce inoltre una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile (smart working) che non rappresenti la trasposizione delle medesime logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza. Consente infatti di perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali l'Amministrazione, al fine di avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si è registrata sulla piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio referente e provvederà ad individuare ed abilitare i dipendenti da avviare all'attività formativa.



## 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti ed i relativi responsabili.

### 4.1 Conduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Segretario Generale e i titolari di Posizione Organizzativa (Elevata Qualificazione) dell'Ente collaborano in maniera sinergica alla fase di progettazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, alla sua stesura e alla collazione dei diversi contributi, alla verifica della coerenza degli obiettivi programmatici ivi definiti, nel rispetto delle prescrizioni normative e con riguardo alle priorità individuate dall'Amministrazione.

Più in particolare, agli Organi del Comune spetta l'individuazione degli obiettivi strategici e di valore pubblico. Il Segretario Generale fornisce supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo ed il coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della Trasparenza garantiscono la definizione e l'adozione delle misure anticorruptive e di promozione della trasparenza. I titolari di Posizione Organizzativa sono coinvolti nella proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, e nell'osservanza ed attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, oltretutto dello stato di salute delle risorse per la realizzazione di valore pubblico. L'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio compete al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Nucleo di Valutazione verifica invece la correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e la verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di valore pubblico. Il Comitato Unico di Garanzia riveste il ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'Amministrazione. Infine il Responsabile della transizione digitale fornisce supporto agli Organi di indirizzo e di governo ed il coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi digitali di qualità e facile fruibilità.

### 4.2 Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato, ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, come di seguito indicato:

- per la sottosezione [“2.1 Valore pubblico”](#) e [“2.2 Performance”](#) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Nucleo di Valutazione (NdV), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli



obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NdV ai fini della validazione della relazione medesima ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del decreto legislativo 150/2009. La Relazione annuale sulla performance, validata dal NdV, è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo ed evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

- per la sottosezione [“2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”](#) secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel rispetto delle modalità indicate in dettaglio all'interno della sottosezione medesima;

- per la sezione [“3 Organizzazione e capitale umano”](#) su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Nella tabelle di seguito riportata sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 2.1 Valore pubblico		
Tipologia	Soggetto che sovrintende al controllo	Modalità
Valore pubblico	NdV	Relativamente al valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento determinato dall'insieme degli effetti ottenuti con l'attuazione delle politiche e il conseguimento dei risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della comunità medesima, il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di Valutazione mediante verifica annuale dei risultati nella <i>Relazione sulla Performance</i>

Sottosezione 2.2 Performance		
Tipologia	Soggetto che sovrintende al controllo	Modalità
Performance	NdV	Per quanto concerne gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori come definiti nel <i>Piano della Performance</i> , il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di Valutazione attraverso la verifica annuale dei



		<p>risultati nella <i>Relazione sulla Performance</i> e tenendo conto degli indicatori di performance relativi agli ambiti organizzativi di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della singola struttura, alle competenze professionali, ai comportamenti organizzativi e alla capacità di valutazione dei collaboratori. Nell'ambito del monitoraggio il Nucleo di Valutazione può formulare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi e comunicare eventuali criticità riscontrate ai competenti organi dell'Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica.</p>
Rilevazioni soddisfazione utenti	P.O./EQ	<p>Il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza sono disciplinati dal <i>Regolamento disciplinante i controlli interni</i> approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13/2019. I titolari di Posizione Organizzativa / elevata Qualificazione, coordinati dal Segretario Generale, individuano annualmente su determinati servizi, attività funzionali o eventi, le iniziative volte ad introdurre il controllo di qualità, anche dando corso a indagini di customer satisfaction attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate. I risultati del controllo sono aggregati, presentati alla giunta comunale e pubblicati sul sito internet istituzionale</p>

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		
Tipologia	Soggetto che sovrintende al controllo	Modalità
Prevenzione corruzione	RPC	<p>Vedasi paragrafo 2.3.1.10 del presente Piano.</p> <p>I responsabili delle strutture organizzative od i relativi referenti sono responsabili della periodica verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base di proprie autovalutazioni. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) vigila attraverso proprie verifiche dirette sulla totalità delle misure di prevenzione previste. Annualmente il Responsabile per la prevenzione della corruzione rende la relazione di cui all'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012.</p>



Misure di trasparenza	RT	<p>Vedasi paragrafo 2.3.2.14 del presente Piano.</p> <p>Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza (RT) e volto ad attestare l'individuazione da parte dell'amministrazione di misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente. L'esito del monitoraggio è reso per i predetti aspetti al Nucleo di Valutazione e riportato, per quanto concerne il grado di rispondenza alle attese e il complessivo giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, nella relazione annuale redatta dal responsabile della trasparenza</p>
Obblighi di pubblicazione		<p>Vedasi paragrafo 2.3.2.14 del presente Piano.</p> <p>Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è operato dal Responsabile della trasparenza (RT) anche con l'ausilio del personale assegnato alla Segreteria Generale, avvalendosi per quanto necessario della collaborazione degli uffici responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati. Il responsabile della trasparenza garantisce il monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" con i tempi e la frequenza espressamente indicati nel <i>Manuale degli obblighi di trasparenza</i>. Gli esiti del monitoraggio e delle misure adottate consentiranno al responsabile della trasparenza di formulare, all'interno della relazione annua sulla trasparenza, un giudizio sul livello di adempimento e sulle eventuali inadempienze riscontrate, funzionale alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e rilevante ai fini della programmazione futura. Il responsabile della trasparenza esegue inoltre, su richiesta del Nucleo di Valutazione, il monitoraggio sulla pubblicazione e qualità dei dati di cui alle categorie individuate annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.</p>



Accesso civico generalizzato	RT RPC P.O./EQ	Il responsabile della trasparenza (RT) svolge, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e ai titolari di posizione organizzativa (P.O./EQ) il monitoraggio sulla regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato, ricomprendente in particolare la verifica del censimento delle richieste di accesso e il loro esito all'interno del registro degli accessi.
------------------------------	----------------------	--

Sezione 3 <i>Organizzazione e capitale umano</i>		
Tipologia	Soggetto che sovrintende al controllo	Modalità
Struttura organizzativa	NdV	Il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di Valutazione al variare del modello organizzativo
Lavoro agile	NdV	Il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di Valutazione con la verifica annuale dei risultati nella <i>Relazione sulla Performance</i>
Piano triennale dei fabbisogni di personale	NdV	La verifica della coerenza con gli obiettivi di performance annuale è effettuata dal Nucleo di Valutazione con cadenza triennale



## Entrata in vigore

Il Piano entra in vigore con l'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.

## Allegati

Costituiscono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

**Allegato 2.2.a “Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale”**

**Allegato 2.3.a “Mappatura dei Processi”**

**Allegato 2.3.b “Articolazione degli Uffici”**

**Allegato 2.3.c “Manuale degli obblighi di trasparenza”**

**Allegato 3.1.a “Organigramma”**

**Allegato 3.2.a “Disciplina per il lavoro agile ai sensi della legge n. 81 del 22.05.2017”**

**Allegato 3.3.a “Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 – Annualità 2023”**



# COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
Sezione 2.2 *Performance*

Allegato 2.2.a

*Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale*

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025

### Segretario Generale in coordinamento con gli Incarichi di Elevata Qualificazione e il Dirigente Extra Dotazione Organica

OBIETTIVO 1: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA ACCORDO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO (CDI) 2023-2025 PARTE GIURIDICA ALLA LUCE DEL NUOVO CCNL 16/11/2023							PESO 25
<b>Scopo:</b> predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo.							
<b>Modalità:</b> rispetto della normativa contrattuale e degli indirizzi della Giunta Comunale. Convocazione e partecipazione alla delegazione trattante. Costante aggiornamento in materia anche attraverso la partecipazione agli incontri del Tavolo di Lavoro appositamente istituito dalla Città Metropolitana.							
<b>Coordinamento:</b> Segretario Generale							
<b>Obiettivo condiviso con l'Area IV - Personale</b> (vedi relativa scheda)							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Partecipazione agli incontri del Tavolo di Lavoro istituito dalla Città Metropolitana.	20	nr.	4	verifiche, eventuali modifiche			
Redazione proposta di contratto decentrato integrativo 2023-2025 (CCNL 16/11/2022).	60	data	30/10/2023	verifiche, eventuali modifiche			
Convocazioni delegazione trattante.	20	nr	4	verifiche, eventuali modifiche			

<b>OBIETTIVO 2: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO E ISTITUTI CORRELATI</b>							<b>PESO 25</b>
<b>Scopo:</b> predisposizione proposta disciplinare orario di lavoro e di servizio e istituti correlati.							
<b>Modalità:</b> conseguire un testo unico in materia di orario di lavoro e di servizio che vada a disciplinare in modo dettagliato e organico i diversi istituti operanti in materia (flessibilità, permessi brevi, buoni pasto, etc.).							
<b>Coordinamento:</b> Segretario Generale							
<b>Obiettivo condiviso con l'Area IV - Personale</b> (vedi relativa scheda)							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Fase 1: incontri preliminari con i Responsabili di Area per definire obiettivi di massima del nuovo disciplinare.	20	nr.	2	verifiche, eventuali modifiche			
Fase 2: predisposizione di una bozza di disciplinare da sottoporre al confronto con i Sindacati (RSU/OO.SS).	60	data	31/05/2023	verifiche, eventuali modifiche			
Fase 3: convocazione dei Sindacati (RSU/OO.SS) per l'avvio del formale confronto.	20	nr.	2	verifiche, eventuali modifiche			

<b>OBIETTIVO 3: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA REGOLAMENTO INCENTIVI TECNICI A SEGUITO DELLA DISCIPLINA DETTATA DAL NUOVO CODICE CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. N. 36/2023)</b>							<b>PESO 25</b>
<b>Scopo:</b> dotare l'ente di un Regolamento sulla disciplina degli incentivi tecnici di cui al nuovo art. 45, D.Lgs. n. 36/2023.							
<b>Modalità:</b> predisporre una proposta di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.							
<b>Coordinamento:</b> Segretario Generale							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Predisposizione proposta di approvazione regolamento incentivi tecnici per lavori, servizi e forniture secondo la nuova disciplina di cui all'art. 45, D.Lgs. n.36/2023 (nuovo Codice Contratti Pubblici).	100	data	30/09/2023				

<b>OBIETTIVO 4: COORDINAMENTO P.I.A.O. (Piano Integrato Attività e Organizzazione)</b>							<b>PESO 25</b>
<b>Scopo:</b> dotare l'ente di un Piano improntato ad un adeguato livello di integrazione.							
<b>Modalità:</b> svolgere un'attività di coordinamento al fine di addivenire, seppur in forma graduale e in un'ottica di progressivo miglioramento, ad un P.I.A.O. improntato ad un adeguato livello di integrazione.							
<b>Coordinamento: Segretario Generale</b>							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Fase 1: coinvolgimento dei Responsabili di Area attraverso incontri specificatamente dedicati al tema.	20	nr.	2				
Fase 2: raccordo e coordinamento Responsabili di Area per la predisposizione di un primo documento da approvare nei termini previsti per legge.	60	data	31/05/2023				
Fase 3: aggiornamento del P.I.A.O. in corso d'anno in base alle necessità e comunque almeno una volta in concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di bilancio.	20	nr.	1				

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025

### Dirigente Extra Dotazione Organica: Luca Lenzi

OBIETTIVO 1: PNRR – MESSA A TERRA RISORSE PERFEZIONAMENTO PROCEDURE ED AVVIO CANTIERI							PESO 30
<p><b>Scopo:</b> in attuazione della Delibera di GC n. 51/2022 mettere in campo le necessarie sinergie sia di natura tecnico-amministrativa che di tipo relazionale per conseguire le seguenti finalità di alto profilo strategico per l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e sviluppare strategia, progetti e interventi per realizzare il Programma con un Piano di Ripresa e Resilienza per il Comune;</li> <li>- monitorare la corretta e tempestiva attuazione degli interventi finanziati, il caricamento sui portali e la loro aggiornata rendicontazione.</li> </ul> <p>L'obiettivo in parola è per sua stessa natura pluriennale in quanto si propone di presidiare al tema strategico del PNRR.</p>							
<p><b>Modalità:</b> attraverso gli strumenti definiti dalla stessa delibera 51/2022 – Cabina di regia politica e Gruppo di lavoro tecnico – programmare e coordinare gli incontri operativi ai diversi livelli per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordarsi con progettisti per rispettare i milestone temporali</li> <li>- procedere ad approvazioni puntuali di progetti e interventi avviati - per verificare le criticità e le necessità di ulteriori risorse - e del piano investimenti;</li> <li>- consolidare le relazioni istituzionali finalizzate al monitoraggio con struttura di supporto prefettizia e portale REGIS;</li> <li>- attivare gruppi di lavoro ad hoc finalizzati all'attività di monitoraggio, coerenza economico finanziaria e rispetto temporale</li> <li>- attivare il gruppo di lavoro necessario per la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati.</li> </ul>							
<b>Coordinamento: Dr. Luca Lenzi</b>							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Potenziamento degli uffici comunali maggiormente coinvolti nei processi di esecuzione-gestione-rendicontazione PNRR mediante l'attivazione di procedure di reclutamento di personale nei limiti e secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.	50		30/09/2023				
Monitoraggio continuo e supervisione dei processi, aggiornamento caricamento e rendicontazione su portali per tutta la durata necessaria.	50		Per tutta la durata necessaria				

<b>OBIETTIVO 2: LAVORI NODO DI RASTIGNANO – II° STRALCIO - fase cantiere e disagi su territorio</b>							<b>PESO 30</b>
<b>Scopo:</b> gestire sia sul piano tecnico che politico-istituzionale gli elementi attinenti alla fase operativo e cantieristica dei lavori del Nodo impattanti sul contesto territoriale e amministrativo.							
<b>Modalità:</b> monitorare e relazione in ordine ai predetti elementi.							
<b>Coordinamento:</b> Dr. Luca Lenzi							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Programmazione e coordinamento incontri periodici a livello sia tecnico con impresa esecutrice che politici relazionando trimestralmente al Sindaco ed alla Giunta.	100	data	incontri specifici e Relazione trimestrali				

<b>OBIETTIVO 3: PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> approvazione ed implementazione del servizio di gestione integrata degli impianti elettrici e degli impianti termici a servizio degli edifici comunali, loro messa in sicurezza ed efficientamento energetico e funzionale.							
<b>Modalità:</b> attività di coordinamento e supervisione funzionale a seguito della stipula del contratto di PPP, elaborazione nuovo PEF aggiornato funzionale all'avvio dei lavori di efficientamento con contestuale modifica delle risorse economico finanziarie in bilancio.							
<b>Coordinamento:</b> Dr. Luca Lenzi							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Lavoro e raccordo con gli uffici interessati.	50	data	31/07/2023				
Elaborazione nuovo documento aggiornato rispetto al precedente circa l'avvio dei lavori di efficientamento degli impianti elettrici e termici a servizio degli edifici comunali.	50	data	31/12/2023				

OBIETTIVO 4: PREDISPOSIZIONE PROGETTO ED ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI RACCOLTA STRADALE NETTEZZA URBANA							PESO 20
<b>Scopo:</b> a seguito di gara Atersir analizzare, modificare e migliorare tempi di attuazione ed implementazione servizio raccolta n.u. sul territorio.							
<b>Modalità:</b> predisposizione delle modifiche funzionali allo stato di attuazione del nuovo servizio.							
<b>Coordinamento:</b> Dr. Luca Lenzi							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Analisi, studio ed aggiornamento dello scenario propedeutico, funzionale e temporale al nuovo servizio così come proposto da Hera ambiente ed uscito dalla gara Atersir; Relazione alla giunta comunale circa le possibili modifiche da apportare allo stesso.	100	data	31/12/2023				

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025**  
**AREA I – AFFARI GENERALI**  
**EQ: Luca Bartolotti**

<b>OBIETTIVO 1: PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA</b>							<b>PESO 25</b>
<b>Scopo:</b> promuovere la trasparenza e la cultura dell'etica e della legalità.							
<b>Modalità:</b> adozione di misure organizzative e loro periodico monitoraggio, individuazione di strumenti a supporto dei processi di trasparenza, definizione di azioni ulteriori da intraprendere.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> E.Q., Bacci (30%), Urzia (25%)							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM (output entro il)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Adeguamento dello strumento di programmazione della trasparenza (sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) ai contenuti del PNA 2022.	25	Documento	30/06/2023				
Monitoraggio adempimenti trasparenza - Definizione per ciascun obbligo di pubblicazione dei tempi e del responsabile del monitoraggio da indicarsi nel predisposto Manuale degli obblighi di trasparenza.	15	Documento	30/06/2023				
Adeguamento del Manuale degli obblighi di trasparenza ai contenuti dell'allegato n. 9 al PNA 2022.	30	Documento	30/06/2023				
Definizione e approntamento schede di rilevazione per il monitoraggio di primo livello su specifici obblighi di pubblicazione.	10	Documento	definizione misura nel PIAO 30/06/2023	schede 30/04/2024			
Riprogettazione della struttura e delle pagine della sezione "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente in adeguamento alla definizione degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici operata da ANAC con il PNA 2022.	20	Attività	30/06/2023				

OBIETTIVO 2: PARTECIPAZIONE E DIALOGO TRA I CITTADINI E LA PA							PESO 15
<b>Scopo:</b> il cittadino attivo come risorsa. Avvicinare il cittadino alla pubblica amministrazione coinvolgendolo nelle scelte e favorendone l'ascolto.							
<b>Modalità:</b> la comunicazione quale strumento di trasparenza e partecipazione.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> E.Q., Bacci (30%), Urzia (25%) Lupiccolo (20%)							
Indicatori	Peso	UM (output entro il)	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Rilevazione grado di conoscenza strumenti di dialogo con la pubblica amministrazione e opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo – Definizione questionario e avvio rilevazione.	25	adozione determinata	30/11/2023				
Indagine qualità servizio protocollo – Definizione questionario e avvio rilevazione.	25	adozione determinata	30/11/2023				
Ulteriori strumenti di pubblicizzazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO – Informazione specifica in evidenza sul sito istituzionale (n. 2 eventi annui / 30 gg.).	10	pubblicazione	30/06/2023 01/10/2023				
Ulteriore diffusione della conoscenza degli strumenti di amministrazione partecipata e dialogo con la pubblica amministrazione – Informazioni specifiche in evidenza sul sito istituzionale (n. 1 evento annuo cad. /30 gg.) relative a: - strumento di difesa civica; - potere sostitutivo in caso di inerzia; - accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune.	15	pubblicazione	01/07/2023 15/09/2023 15/11/2023				
Definizione e attivazione avviso pubblico per la consultazione dei portatori di interesse al fine della partecipazione alla programmazione della strategia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo.	25	pubblicazione	31/12/2023				

OBIETTIVO 3: INNOVAZIONE GESTIONALE E AZIONI DI SUPPORTO PER L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA							PESO 25
<b>Scopo:</b> innovare e migliorare la gestione dei processi.							
<b>Modalità:</b> consolidamento del livello di digitalizzazione interna conseguita, verifica di nuove soluzioni organizzative.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> E.Q., Bacci (40%), Urzia (50%) Lupiccolo (80%)							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Monitoraggio operazioni di invio in conservazione presso il Polo Archivistico Regionale dei vari anni di produzione, in osservanza del disciplinare tecnico, delle unità documentarie e dei documenti riferiti a registri giornalieri, registri annuali, documenti protocollati, delibere, determine, ordinanze, decreti, fatture attive e passive.	15	esiti	report mensili invio in conservazione				
Proseguimento delle operazioni di acquisizione a repertorio delle registrazioni audio del Consiglio comunale.	10	repertorio	acquisizione registrazioni 2021	acquisizione registrazioni 2022	acquisizione registrazioni 2023		
Estensione delle operazioni di invio in conservazione presso il Polo Archivistico Regionale del repertorio interno degli atti formati da pubblici ufficiali soggetti a registrazione in termine fisso (repertorio dei contratti), annualità 2019 e successive.	15	attività	Modulo informazioni e richiesta avvio test 31/10/2023	Pacchetti di versamento 30/04/2024	report mensili invio in conservazione		
Estensione delle operazioni di invio in conservazione presso il Polo Archivistico Regionale degli atti di liquidazione digitali, annualità 2021 e successive.	15	attività	Modulo informazioni e richiesta avvio test 31/10/2023	Pacchetti di versamento 30/04/2024	report mensili invio in conservazione		
Corso alfabetizzazione archivistica - Referenza con la Regione E.R. e attività propedeutiche all'attivazione del corso - Supporti alla docenza.	15	attività	completamento programma formativo 31/07/2023				
Acquisizione della gestione dei sinistri assicurativi in precedenza assegnata all'Area VI - Assetto del Territorio e del Patrimonio.	30	attività	31/10/2023				

OBIETTIVO 4: VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PER IL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI E DEI SERVIZI							PESO 10
<b>Scopo:</b> incremento dell'efficienza amministrativa e della qualità dei servizi.							
<b>Modalità:</b> sviluppo di competenze interne e adozione di strumenti di supporto.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> E.Q., Amighetti (100%), Grazia (100%), Tedeschi (100%)							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Consolidamento dell'attività di elaborazione ed esportazione mensile a beneficio del servizio finanziario del riepilogo conto per singolo prodotto e centro di costo delle affrancature postali effettuate con servizio Affrancaposta.	15	report	riepilogo stampa annuale 31/12/2023	riepilogo stampa annuale 31/12/2024			
Presidio dello sportello informativo di difesa civica ad accesso immediato presso il servizio di accoglienza, centralino e casa comunale della sede municipale a sostegno delle attività affidate al Difensore civico regionale e per la diffusione dei metodi di risoluzione alternativa delle controversie.	15	attività	info su sito istituzionale 30/06/2023				
Estensione, in subordine alla flessibilità dell'orario di lavoro ed unicamente su richiesta dell'interessato e dietro appuntamento, della fascia oraria di consegna degli atti in deposito presso la casa comunale (sino ad un ora prima e trenta minuti dopo l'orario di apertura al pubblico).	30	attività	30/04/2023				
Tessere elettorali - Supporto all'ufficio Elettorale per il recapito a mano della tessera elettorale all'indirizzo di residenza.	40	numero	> 300	> 400	> 250		

OBIETTIVO 5: REDAZIONE DI VALUTAZIONE D'IMPATTO SULL'ADOZIONE DI SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE CONTRO L'ABBANDONO DEI RIFIUTI							PESO 25
<b>Scopo:</b> eseguire in via preliminare, valorizzando le competenze interne all'ente, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali di cui all'art. 35 del regolamento generale europeo n. 2016/679.							
<b>Modalità:</b> redazione del documento mediante professionalità interne all'ente; trasmissione al responsabile della protezione dei dati per l'acquisizione di pareri e osservazioni.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> E.Q.							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Redazione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali relativa all'adozione di un sistema di videosorveglianza comunale per il contrasto all'abbandono e all'irregolare conferimento dei rifiuti, al fine di analizzare preventivamente l'intero processo di trattamento, valutare i rischi e l'adeguatezza delle misure adottate. Sulla valutazione d'impatto dovranno essere acquisiti i pareri e le osservazioni del DPO per poi essere trasmessa per l'eventuale validazione al responsabile dell'Area VII - Polizia Locale.	100	documento	Trasmissione al DPO 30/09/2023				

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025**  
**AREA II – AFFARI DEMOGRAFICI**  
**EQ: Alessandra Poli**

<b>OBIETTIVO 1: ALLINEAMENTO BANCA DATI ANPR E ANNC SU</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> allineamento banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente all'Anagrafe Nazionale dei Numeri Civici e Strade Urbane.							
<b>Modalità:</b> aggiornamento dello stradario comunale nell'applicativo locale Datagraph destinato all'anagrafe come da delibera di Giunta Comunale n. 108 del 21/12/2022 recante "Ricognizione dello Stradario Comunale".							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Vanna Negrini 100%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Aggiornamento descrizione odonimi sull'applicativo software locale "anagrafe" di Datagraph (verifica sezioni censuarie).	50	data	31/12/2023				
Trasferimento massivo dati sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per definitivo aggiornamento ed allineamento.	50	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 2: INTEGRAZIONE LISTE ELETTORALI E LISTE DI SEZIONE IN ANPR</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> implementazione servizio tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali nella piattaforma dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente							
<b>Modalità:</b> attivazione nell'applicativo software locale Datagraph destinato all'ufficio elettorale del modulo per il trasferimento dati elettorali sulla piattaforma ANPR ed aggiornamento dati.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Gabriele Bullita 100%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Attivazione modulo software nell'applicativo locale datagraph destinato all'ufficio elettorale e trasferimento dati su ANPR.	50	data	31/12/2023				
Attivazione su ANPR del servizio di tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali per l'ufficio elettorale del Comune e del servizio di certificazione dell'iscrizione alle liste elettorali nonché del godimento dell'elettorato attivo.	50	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 3: ATTIVAZIONE PAGOPA PER SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> implementazione sistema incassi PagoPA per il servizio anagrafe e stato civile.							
<b>Modalità:</b> adeguamento applicativo software, collegamento tramite Efil per sistema pagoPA ed attivazione pos pagoPA.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Anna Maria Campeggi 50% Erika Potenza 50%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Implementazione sistema di pagamento PagoPA per i servizi anagrafe e stato civile.	80	data	31/12/2023				
Monitoraggio impatto sull'utenza.	20	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 4: REVISIONE BANCA DATI DELLE LAMPADE VOTIVE</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> verifica utenze delle lampade votive per controllo insoluti e contratti in essere.							
<b>Modalità:</b> raccolta dati utenze attive anche con monitoraggio dei cimiteri e verifica dei pagamenti incassati.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Steccanella Sabrina 50% Erika Potenza 25% Maria Vaioli 25%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Elaborazione banca dati dei pagamenti incassati e monitoraggio dei contratti in essere.	50	data	31/12/2023				
Recupero insoluti dei canoni per il servizio delle lampade votive.	50	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 5: DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> adesione all'Archivio Nazionale dei registri dello Stato Civile sulla piattaforma ANPR.							
<b>Modalità:</b> monitoraggio e adesione al servizio dell'Archivio Nazionale dei registri dello Stato Civile nella tempistica comunicata dal Ministero dell'Interno.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Anna Maria Campeggi 50% Erika Potenza 50%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Monitoraggio attivazione Archivio Nazionale dei registri dello Stato Civile.	25	data	31/12/2023				
Adesione al servizio di ANSC sulla piattaforma dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.	50	data		31/12/2024			
Dismissione versione analogica dei registri di stato civile.	25	data			31/12/2025		

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025**  
**AREA III – FINANZIARIA**  
**EQ: Ciancabilla Laura**

<b>OBIETTIVO 1: APPLICAZIONE NUOVO CODICE DEI CONTRATTI AGLI ACQUISTI DEL PROVVEDITORATO</b>							<b>PESO 15</b>
<b>Scopo:</b> fare gli acquisti sotto soglia in ottemperanza al nuovo codice dei contratti							
<b>Modalità:</b> formazione e studio della normativa e applicazione al lavoro quotidiano del provveditorato e nelle attività a supporto dei responsabili di area negli acquisti di loro competenza.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Daniela Benni 70%, Donatella Bertuzzi 30%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Seguire corsi di formazione specifici e fare gruppi di studio interni per confronti e condivisione informazioni.	50	data	31/07/2023				
Predisposizione di relazione su procedura e modalità operative di gestione interne per gli affidamenti di forniture e servizi del provveditorato.	50	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 2: GESTIONE DEL MAGAZZINO DEL PROVVEDITORATO CON MODALITA' DA CUI SI EVINCA ANCHE IL VALORE ECONOMICO DELLE SCORTE</b>							<b>PESO 5</b>
<b>Scopo:</b> predisporre uno strumento di lavoro condiviso da cui si riescano a verificare i movimenti, le quantità e gli importi delle giacenze del magazzino del provveditorato.							
<b>Modalità:</b> predisposizione di file di excel con formule pre impostate da mantenere movimentato durante l'anno.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Silvia Poli 30%, Donatella Bertuzzi 70%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Predisporre file con formule e riportare i dati al 31/12/22.	50	data	31/09/2023				
Compilazione del file excel con carichi e scarichi e relativi importi.	50	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 3: RECUPERO EVASIONE ENTRATE TRIBUTARIE E RETTE SCOLASTICHE</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> porre in essere le operazioni di sollecito e emissione ruolo coattivo al fine di incentivare la riscossione e ridurre i residui attivi e relativi accantonamenti a FCDE.							
<b>Modalità:</b> procedere con le operazioni di sollecito e successiva emissione di ruolo coattivo.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Micaela Casoni 60% Vittorio Maranelli Tovoli 80% per le rette scolastiche Pietro Davia 50% Donatella Gallucci 50% Barbara Medini 50%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
emissione e spedizione degli avvisi di sollecito fino all'annualità 2022.	50	data	31/12/2023				
Emissione ruoli coattivi fino alle annualità 2021.	50	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 4: PREDISPOSIZIONE DELLA CARTA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO TARI</b>							<b>PESO 15</b>
<b>Scopo:</b> predisposizione della carta della qualità del servizio di gestione TARI e relative rilevazioni.							
<b>Modalità:</b> dopo aver predisposto la carta della qualità del servizio di gestione Tari, implementare la rilevazione dei dati necessari per raggiungere il livello di qualità utilizzando il programma proposto dalla SH e comunicarli ad Atersir.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Pietro Davia 50% Donatella Gallucci 50% Barbara Medini 50%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Predisporre la Carta della qualità del servizio di gestione Tari e approvarla in Giunta.	50	data	31/07/2023				
Implementazione del sistema informatico di rilevazione dei tempi di risposta al contribuente.	50	data	31/12/2023				

<b>OBIETTIVO 5: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO DELEGATO IN UNIONE</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> implementare insieme alla Software House un sistema di rilevazione dei dati utili al controllo di gestione per centri di costo finalizzato a fare un controllo di gestione su tutti i servizi comunali.							
<b>Modalità:</b> organizzare con il servizio controllo di gestione in unione di giornate di formazione e impostazione del programma di contabilità per le rilevazioni utili al controllo di gestione per tutti i centri di costo comunali.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Silvia Poli 70% Micaela Casoni 40% Giulia Naldi 50%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Organizzare giornate di formazione ad hoc con Datagraph.	20	data	31/07/2023				
Predisporre ricognizione e aggiornamento dei centri di costo codificati nel programma di contabilità e relativo collegamento con i capitoli di spesa e di entrata.	40	data	31/10/2023				
Invio dati all'ufficio controllo di gestione dell'Unione dati per predisporre referto.	40	data		28/02/2024			

<b>OBIETTIVO 6: MONITORAGGIO INTERVENTI PNRR NEI RIFLESSI CONTABILI, NEGLI AFFIDAMENTI PNRR DIGITALE E PROGRAMMAZIONE DEI RELATIVI FLUSSI DI CASSA</b>							<b>25</b>
<b>Scopo:</b> monitoraggio e controllo per la corretta rendicontazione e contabilizzazione dei fondi PNRR							
<b>Modalità:</b> nell'ambito della cabina di regia comunale del PNRR predisporre e controllare le scritture contabili, le rendicontazioni e i flussi di cassa. Predisporre gli affidamenti e la rendicontazione relativi al PNRR digitale con il supporto dell'ufficio informatico delegato in unione.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Vittorio Maranelli Tovoli 20% Giulia Naldi 50% Daniela Benni 30%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Partecipare agli incontri della cabina di regia e dare supporto contabile agli uffici interessati e in caso di necessità predisporre le variazioni agli strumenti di programmazione.	20	data	31/12/2023				
Predisporre gli affidamenti del PNRR digitale nel rispetto dei tempi e previa raccolta delle esigenze di ogni area.	40	data	31/12/2023				
Controllo e programmazione dei flussi di cassa al fine di rispettare i termini di pagamento.	40	data	31/12/2023				

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025**  
**AREA IV – PERSONALE**  
**EQ: Paola Attolini**

<b>OBIETTIVO 1: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA ACCORDO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO (CDI) 2023-2025 PARTE GIURIDICA ALLA LUCE DEL NUOVO CCNL 16/11/2023</b>							<b>PESO 35</b>
<b>Scopo:</b> predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo.							
<b>Modalità:</b> rispetto della normativa contrattuale e degli indirizzi della Giunta Comunale. Convocazione e partecipazione alla delegazione trattante. Costante aggiornamento in materia anche attraverso la partecipazione agli incontri del Tavolo di Lavoro appositamente istituito dalla Città Metropolitana.							
<b>Obiettivo in condivisione con il Segretario Generale</b> (vedi relativa scheda)							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> Perra Silvia 20%, Tossani Valentina 30%, D'Agostino Riccardo 20%, Fiorini Milena 25%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Partecipazione agli incontri del Tavolo di Lavoro istituito dalla Città Metropolitana.	20	nr.	4				
Redazione proposta di contratto decentrato integrativo 2023-2025 (CCNL 16/11/2022).	60	data	30/10/2023	verifiche, eventuali modifiche			
Convocazioni delegazione trattante.	20	nr	4	verifiche, eventuali modifiche			

OBIETTIVO 2: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO E ISTITUTI CORRELATI							PESO 25
<b>Scopo:</b> predisposizione proposta disciplinare orario di lavoro e di servizio e istituti correlati.							
<b>Modalità:</b> conseguire un testo unico in materia di orario di lavoro e di servizio che vada a disciplinare in modo dettagliato e organico i diversi istituti operanti in materia (flessibilità, permessi brevi, buoni pasto, etc.).							
<b>Obiettivo condiviso con il Segretario Generale</b> (vedi relativa scheda)							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> Perra Silvia 10%, Tossani Valentina 30%, D'Agostino Riccardo 10%, Fiorini Milena 25%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Fase 1: incontri preliminari con i Responsabili di Area per definire obiettivi di massima del nuovo disciplinare.	20	nr.	2	verifiche, eventuali modifiche			
Fase 2: predisposizione di una bozza di disciplinare da sottoporre al confronto con i Sindacati (RSU/OO.SS).	60	data	31/05/2023	verifiche, eventuali modifiche			
Fase 3: convocazione dei Sindacati (RSU/OO.SS) per l'avvio del formale confronto.	20	nr.	2	verifiche, eventuali modifiche			

OBIETTIVO 3: APPLICAZIONE CCNL 16/11/2022							PESO: 20
<b>Scopo:</b> applicazione del CCNL 16/11/2022, prevede uno studio approfondito delle norme contrattuali in quanto ha apportato modifiche sostanziali, giuridiche in ordine alla nuova riclassificazione del personale e definizione dei profili, passaggi tra le "Aree", progressioni economiche all'interno delle "Aree", ed economiche in ordine alla riorganizzazione degli istituti economici, delle voci stipendiali e della costituzione e gestione del fondo produttività							
<b>Modalità:</b> analisi degli articoli contrattuali e scelte applicative, mantenendo la storicità delle voci stipendiali al fine anche di una corretta e trasparente costituzione del fondo produttività.							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> Perra Silvia 45%; Tossani Valentina 25%, D'Agostino Riccardo 40%, Fiorini Milena 25%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Verifiche sull'applicazione degli istituti contrattuali e della corretta gestione delle voci di spesa del fondo produttività.	100	data	31/12/2023	verifiche, eventuali modifiche			

OBIETTIVO 4: PENSIONI - PREVIDENZA							PESO: 20
<b>Scopo:</b> ulteriore ampliamento e mantenimento dell'obiettivo e dei risultati conseguiti negli 'anni precedenti, relativo alla sistemazione dei fascicoli previdenziali cartacei con inserimento in procedura PASSWEB dei dipendente a tempo determinato, con ricostruzione carriera giuridica ed economica e verifica del corretto versamento dei contributi per i servizi prestati.							
<b>Modalità:</b> analisi e ricerca dell'esistente negli archivi cartacei di delibere di giunta e verifica degli estratti conto INPS dei dipendenti.							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> Perra Silvia 25%, Tossani Valentina 15%, D'Agostino Riccardo 30%, Fiorini Milena 25%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Ricostruzione tramite Passweb della carriera giuridica ed economica del dipendente. Verifica corretto versamento dei contributi per i servizi prestati ed eventuali conteggi per sistemazioni contributive. L'attività descritta riguarda il numero di protocolli inoltrati all'Inps per sistemazione posizione lavorativa.	100	data	31/12/2023 e nr.50 protocolli				

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025**  
**AREA V – ISTRUZIONE, CULTURA, PARTECIPAZIONE**  
**EQ: Andrea Demaria**

<b>OBIETTIVO 1 (SCUOLA): QUALIFICARE IL SERVIZIO EDUCATIVO SPAZIO BAMBINO CON PROGETTUALITA' INNOVATIVE</b>							<b>PESO 25</b>
<b>Scopo:</b> rendere il servizio maggiormente attrattivo ed il più possibile alternativo al Nido Part time.							
<b>Modalità:</b> attivare (previa adeguata formazione del personale coinvolto) progetti e attività sperimentali quali Yoga, Inglese, Musica.							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> De Rose Manuela 50%, Simonucci/Benaglia 10%, Sisti Carla 100%, Riccelli Eleonora 100% Ragno 100% Armaroli 100%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Predisposizione del piano formativo dei dipendenti con funzioni educative.	15	data	15/06/2023	verifiche, eventuali modifiche	verifiche, eventuali modifiche		
Definizione all'interno del progetto pedagogico del servizio relativo all. anno educativo 2023-24, delle schede relative alle innovative progettualità specifiche individuate.	50	data	15/07/2023	verifiche, eventuali modifiche	verifiche, eventuali modifiche		
Presentazione ai genitori delle progettualità.	15	data	01/09/2023	verifiche, eventuali modifiche	verifiche, eventuali modifiche		
Numero degli iscritti al servizio Spazio bambini .	20	data	01/09/2023	verifiche, eventuali modifiche	verifiche, eventuali modifiche		

<b>OBIETTIVO 2 (SCUOLA): DIGITALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> concludere il percorso di digitalizzazione di accesso ai servizi tramite portale Datagraph .Questo permetterà di avere un sistema di rilevazione presenza pasti rapido ed affidabile, sia per l'ordinazione dei pasti alla Cucina che per la successiva bollettazione alle famiglie.							
<b>Modalità:</b> Richiesta alla software house di procedere all' aggiornamento dell'applicativo Sociali Rette Datagraph, integrandolo con la funzione della segnalazione quotidiana di assenza al pasto da parte dei genitori con app dedicata.							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> Simonucci/Benaglia 90%; De Rose 50%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Sperimentazione quale primo Comune/test della nuova applicazione e verifica della sua funzionalità.	35	Data	1/09/2023	verifiche, eventuali modifiche	verifiche, eventuali modifiche		
Campagna informativa presso i genitori della nuova funzione.	20	Data	15/09/2023	verifiche, eventuali modifiche	verifiche, eventuali modifiche		
Attivazione del nuovo sistema.	35	Data	15/09/2023	verifiche, eventuali modifiche	verifiche, eventuali modifiche		

<b>OBIETTIVO 3 (BIBLIOTECHE): PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> Sviluppare le attività per progetti collegando e integrando le funzioni proprie (Diffusione della Cultura. Promozione della Lettura, documentazione della Storia Locale) nella complessiva programmazione Culturale.							
<b>Modalità:</b> Definizione di un calendario attività culturali delle Biblioteche, integrato nella complessiva programmazione culturale del Comune.							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> Andreozzi Rosanna 100%, Casoni Chiara 100%, Cuppini Silvia 100%, Gabuzzini Elena 100%, Rambaldi Emanuela 100%, Zocca Manuela 100%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
n. Rassegne culturali o eventi singoli organizzati	100	Nr.	3				

OBIETTIVO 4 – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI							PESO 35
<b>Modalità:</b> Ricognizione degli affidamenti in essere. Studio di fattibilità in merito a futuri affidamenti, inclusa la valutazione dei canoni concessori in rapporto ai costi derivanti dagli impianti.							
<b>Scopo:</b> Fornire elementi ai decisori politici per: definire linee di indirizzo generali giungere a nuovi affidamenti che garantiscano usi ottimali degli impianti, a fronte di una sostenibilità economica da parte del Comune. Fornire tutti gli elementi necessari agli uffici comunali per l'avvio delle procedure di affidamento degli impianti.							
<b>Collaboratori obiettivo:</b> Zuffi Marina 100%; Pizzi Angela (100%), Simoncini 100%							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Redazione e presentazione della ricognizione alla Giunta.	50	Data	30/06/2023	Monitoraggio progetti, rendicontazione	verifiche, eventuali modifiche		
Adozione di atto deliberativo della Giunta in merito a Linee di indirizzo per affidamenti impianti sportivi.	50	Data	30/10/2023	Monitoraggio progetti, rendicontazione	verifiche, eventuali modifiche		

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025**  
**AREA VI - ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO**  
**EQ: Loredana Maniscalco**

<b>OBIETTIVO 1: ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE PUG</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> in ottemperanza alle disposizioni normative della L.R. n. 24/2017, attuazione del procedimento di approvazione del nuovo strumento urbanistico (PUG) attraverso le fasi di assunzione, adozione e approvazione.							
<b>Modalità:</b> Dopo le fasi delle Consultazioni Preliminari con gli Enti coinvolti nel procedimento di approvazione, svolgimento incontri periodici con il gruppo di progettazione e con il tavolo tecnico, composto dai rappresentanti tecnici dei 4 Comuni, per dare supporto/indirizzi alla definizione della stesura condivisa del PUG e controllo tecnico/cartografico degli elaborati predisposti.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> tutte le figure tecniche, amministrative dell'Area VI U.B. Urbanistica ed Edilizia Privata al 100%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Attuazione del procedimento di approvazione del PUG (assunzione, adozione e approvazione) attraverso incontri periodici con gruppo di progettazione, tavolo tecnico e Amministrazione; studio e verifica degli elaborati progettuali costituenti il Piano, quali Tavole Grafiche e Norme Tecniche di Attuazione, al fine di apportare contributi, indicazioni e strategie necessari al confezionamento di uno strumento urbanistico coerente con le disposizioni normative vigenti e condiviso sotto il profilo tecnico e politico; emanazione dei relativi atti.	100	data	Assunzione del Piano attraverso emanazione Del. di G.C. entro il 31/12//2023	Adozione del Piano attraverso emanazione e di Del. C.C. entro 30/07/2024 e successiva approvazione da parte del medesimo organo di governo			

OBIETTIVO 2: PNRR Missione 5 Componente 2 Investimento 2.1 - LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRI CIVICI DI RASTIGNANO E PIAN DI MACINA							PESO 20	
<b>Scopo:</b> Nell'ambito degli interventi PNRR, approvazione progetto di efficientamento energetico dei Centri Civici di Rastignano e Pian di Macina e conseguente procedimento di aggiudicazione delle opere e realizzazione lavori.								
<b>Modalità:</b> emanazione atti di approvazione progetti, aggiudicazione lavori e rendicontazione sui portali dedicati; supporto allo studio di progettazione/direzione lavori nelle varie fasi di esecuzione dei lavori, attraverso incontri periodici con la partecipazione di personale tecnico/amministrativo.								
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Tutte le figure tecniche e amministrative dell'Area VI U.B. Lavori Pubblici e Ambiente								
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo	
Approvazione progetto definitivo esecutivo e aggiudicazione lavori attraverso l'emanazione delle relative Del. di G.C. e Determine Dirigenziali e rendicontazione delle varie fasi di esecuzione dei lavori sui portali dedicati; report degli incontri periodici tra gruppo di progettazione/direzione lavori e personale tecnico/amministrativo dell'Amministrazione Comunale.	100	data	Approvazione e progetto definitivo esecutivo, e avvio del procedimento di aggiudicazione dei lavori entro il 31/03/2023. Inizio lavori entro il 31/12/2023	Monitoraggio, esecuzione lavori e rendicontazione	Monitoraggio, esecuzione lavori e rendicontazione			

OBIETTIVO 3: PNRR Missione 4 Componente 1 Investimento 3.3 - REALIZZAZIONE NUOVO PLESSO SCOLASTICO							PESO 20
<p><b>Scopo:</b> Nell'ambito degli interventi PNRR, approvazione progetto di realizzazione di nuovo plesso scolastico nell'area che già ospita la Scuola d'Infanzia "Colibri" a seguito della verifica di inagibilità di parte della struttura originaria presso la sede della Scuola d'Infanzia "Nonna Orsa" e conseguente procedimento di aggiudicazione delle opere e realizzazione lavori.</p>							
<p><b>Modalità:</b> emanazione atti di approvazione progetti, aggiudicazione lavori e rendicontazione sui portali dedicati; supporto allo studio di progettazione/direzione lavori nelle varie fasi di esecuzione dei lavori, attraverso incontri periodici con la partecipazione di personale tecnico/amministrativo.</p>							
<p><b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Tutte le figure tecniche e amministrative dell'Area VI U.B. Lavori Pubblici e Ambiente</p>							
Indicatori	Peso	UM	2023	2024	2025	Consuntivo 2023	Valutazione Nucleo
Approvazione progetto definitivo esecutivo e aggiudicazione lavori attraverso l'emanazione delle relative Del. di G.C. e Determine Dirigenziali e rendicontazione delle varie fasi di esecuzione dei lavori sui portali dedicati; report degli incontri periodici tra gruppo di progettazione/direzione lavori e personale tecnico/amministrativo dell'Amministrazione Comunale.	100	data	Approvazione e progetto definitivo esecutivo, e avvio del procedimento di aggiudicazione dei lavori entro il 30/06/2023. Inizio lavori entro il 30/11/2023	Monitoraggio esecuzione lavori e rendicontazione	Monitoraggio esecuzione lavori e rendicontazione		

<b>OBIETTIVO 4: SUPPORTO, PER QUANTO DI COMPETENZA COMUNALE, ALLE ATTIVITA' RELATIVE AI LAVORI DEL II STRALCIO DEL NODO DI RASTIGNANO</b>							<b>PESO 10</b>
<b>Scopo:</b> In considerazione dell'esecuzione dei lavori di realizzazione del II stralcio del Nodo di Rastignano è necessario che anche il Comune di Pianoro, per quanto di sua competenza, metta in campo una serie di attività di supporto alla Stazione Appaltante e alla ditta esecutrice dei lavori per una corretta gestione e organizzazione delle attività che hanno inevitabilmente dei notevoli impatti e ricadute sul territorio comunale, in particolar modo circa le modifiche alla viabilità.							
<b>Modalità:</b> Svolgimento di incontri periodici con Stazione Appaltante e ditta esecutrice di organizzazione delle attività necessarie per operare al meglio evitando per quanto possibile ricadute negative sul territorio.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> Guidetti al 80% tutte le figure amministrative dell'Area VI U.B. Lavori Pubblici e tecnico manutentivi al 20%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Report, mediante redazione di verbali, degli incontri con Stazione Appaltante e impresa esecutrice dei lavori e delle attività svolte a supporto.	100	data	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025		

<b>OBIETTIVO 5: DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO PERVENUTE IN FORMATO CARTACEO DAL 2002 AD OGGI , CON INSERIMENTO NEL PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE PRATICHE SUAPNET. MONITORAGGIO DELLE AUTORIZZAZIONI IN CORSO DI VALIDITA' ED EVENTUALI RICHIESTE DI RINNOVO</b>							<b>PESO 10</b>
<b>Scopo:</b> Per cercare di implementare l'archivio informatico delle pratiche edilizie ci si prefigge lo scopo di scansionare i documenti cartacei delle autorizzazioni allo scarico dal 2002 ad oggi, in quanto documenti privi di vincolo archivistico storico. Inoltre si persegue il monitoraggio delle autorizzazioni in corso di validità e l'eventuale richiesta di rinnovo per quelle scadute.							
<b>Modalità:</b> scansione dei documenti cartacei, elaborati grafici e atti amministrativi, e caricamento dei files in formato pdf sul gestionale SuapNet delle pratiche edilizie, monitoraggio e richieste di rinnovo delle autorizzazioni scadute.							
<b>Personale assegnato all'obiettivo:</b> tutte le figure tecniche e amministrative dell'Area VI U.B. Servizi Ambientali al 100%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Report dei caricamenti effettuati suddivisi per annualità sul portale SuapNet, e delle richieste di rinnovo inviate.	100	data	31/12/2023				

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025**  
**AREA VII - POLIZIA LOCALE**  
**EQ: Marcello Ferrari**

<b>OBIETTIVO 1: AUMENTARE LA SICUREZZA STRADALE SULLA STRADA DI FONDOVALLE SAVENA CONTRASTANDO LE DERIVE DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEGLI UTENTI</b>							<b>PESO 50</b>
<b>Scopo:</b> contrastare le derive di comportamento da parte degli utenti che circolano sulla strada di Fondovalle Savena (De Gasperi, Amendola, Nenni) accertando e sanzionando la violazione delle norme di comportamento in contrasto con il principio informatore della circolazione.							
<b>Modalità:</b> effettuare controlli di polizia stradale mirati a verificare il rispetto delle norme di comportamento e la regolarità dei veicoli in circolazione.							
<b>Personale Assegnato all'obiettivo:</b> tutti gli agenti e il personale amministrativo in servizio 50%							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Numero di controlli di polizia stradale nel periodo gennaio-dicembre.	60	nr	Almeno 150				
Numero veicoli controllati.	20	nr	Almeno 500				
Numero tratti controllati.	10	nr	Almeno 4				
Diversa tipologia di violazioni.	10	nr	Almeno 3				

<b>OBIETTIVO 2: COMPLETARE PROGETTO DI MANDATO SULLA VIDEOSORVEGLIANZA FINALIZZATO ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA URBANA</b>							<b>PESO 30</b>
<b>Scopo:</b> contrastare fenomeni di criminalità diffusa e predatoria nonché verificare la regolarità della copertura assicurativa, della revisione e contrasto dei veicoli rubati.							
<b>Modalità:</b> installare telecamere dotate del sistema "lettura targhe".							
<b>Personale Assegnato all'obiettivo:</b> PO e assistente D'Aniello Giulia							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Modificare Allegato 1 del Regolamento.	30	data	31.12.2023				
Installare telecamere frazione Pianoro Vecchio.	70	data	31.12.2023				

<b>OBIETTIVO 3: VERIFICARE LA POSSIBILITA' DI INSTALLARE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA PER CONTRASTARE L'ABBANDONO DEI RIFIUTI</b>							<b>PESO 20</b>
<b>Scopo:</b> verificare la possibilità di utilizzare il sistema di videosorveglianza quale misura per il contrasto all'abbandono dei rifiuti in aggiunta ad altri sistemi alternativi.							
<b>Modalità:</b> verificare l'efficacia dei sistemi alternativi di controllo e individuare le postazioni dove risulti necessario monitorare il regolare conferimento dei rifiuti.							
<b>Personale Assegnato all'obiettivo:</b> PO e assistente D'Aniello Giulia							
<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>UM</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Consuntivo 2023</b>	<b>Valutazione Nucleo</b>
Verifica utilizzo abusivo di aree impiegate come discariche.	10	data	31.12.2023				
Verifica efficacia sistema alternativo di controllo tramite GEV.	20	data	31.12.2023				
Individuazione delle postazioni con conferimento non corretto dei rifiuti.	20	data	31.12.2023				
Modifica del Regolamento Comunale per controllo relativo al conferimento.	30	data	31.12.2023				
Esame/validazione bozza valutazione d'impatto.	20	data	31.12.2023				



## **COMUNE DI PIANORO**

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Allegato 2.3.a  
Mappatura dei processi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
1	Altri servizi	<b>Notificazione di atti amministrativi</b>	Notifica di cartelle esattoriali e di atti amministrativi ad opera del messo comunale sul territorio comunale su richiesta di enti pubblici. Cura della conservazione e della consegna di atti depositati presso la casa comunale.	Area I Affari Generali	Messo e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 60 Utilizzo in misura prevalente di personale precario 61 Utilizzo di personale scarsamente qualificato 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 6 Collusione col cittadino	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 129 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione delle notifiche 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
2	Altri servizi	<b>Pubblicazioni all'albo on line richieste da soggetti esterni all'amministrazione</b>	Affissione all'Albo on line degli atti di soggetti esterni all'amministrazione, su richiesta degli stessi ed in presenza del relativo obbligo di pubblicazione.	Area I Affari Generali	Messo e casa comunale	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
3	Altri servizi	<b>Legge 190/2012 Trasparenza Amministrativa</b>	Azioni a promozione della trasparenza, coordinamento e supporto agli uffici negli adempimenti e monitoraggio.	Area I Affari Generali	Responsabile trasparenza / Segreteria generale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
4	Contratti pubblici	<b>Adempimento ex-AVCP comma 32, art. 1, L.190/2012</b>	Entro il 31 gennaio di ogni anno, cura della pubblicazione e trasmissione, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012, dei dati riguardanti l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture dell'anno precedente, secondo le specifiche di cui alla Deliberazione ANAC n. 39 del 2.01.2016.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	38 Omesso adempimento per grave negligenza 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	49 Preventiva verifica circa l'integrità e completezza dei dati oggetti di trasmissione
5	Altri servizi	<b>Servizi assicurativi</b>	Gestione delle polizze assicurative dell'Ente nei confronti di terzi e del personale e referenza per il servizio di brokeraggio.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo
6	Altri servizi	<b>Assistenza Uffici per gli adempimenti inerenti alle proposte di Delibere di Giunta e Consiglio</b>	Assistenza e supporto operativo agli uffici per gli adempimenti relativi al perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
7	Altri servizi	<b>Assistenza organi istituzionali Giunta e Consiglio</b>	Complesso delle attività di assistenza e supporto di tipo amministrativo operativo e logistico atte a garantire il funzionamento degli organi istituzionali: raccolta proposte, convocazione OdG, assistenza verbalizzazione, presenza ai Consigli, gestione registrazione audio sedute consiliari, raccolta e conservazione atti deliberativi, etc.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
8	Altri servizi	<b>Assistenza Segretario Generale</b>	Supporto e collaborazione al Segretario generale per lo svolgimento delle attività di propria competenza.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
9	Altri servizi	<b>Gestione rapporti con il RDP/DPO (GDPR)</b>	Gestione dei rapporti con il DPO al fine di assicurare il necessario coordinamento a livello di ente funzionale ad una corretta gestione delle disposizioni di cui al GDPR e delle azioni a supporto degli uffici negli adempimenti in materia di tutela dei dati personali.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
10	Altri servizi	<b>Gestione rapporti con il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione documentale (PARER)</b>	Gestione dei rapporti con il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione documentale (PARER) al fine di assicurare il necessario coordinamento a livello di ente finalizzato ad assicurare la conservazione dei documenti digitali secondo legge.	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
11	Altri servizi	<b>Pubblicazioni albo on line di delibere di Giunta e Consiglio</b>	Terminato l'iter di approvazione le Delibere di Giunta e di Consiglio vengono pubblicate all'Albo on line.	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
12	Altri servizi	<b>Pubblicazioni albo on line di determine e altri atti degli uffici comunali</b>	A seguito del perfezionamento delle determinate dirigenziali le stesse vengono pubblicate all'Albo on line. Analogo procedimento di pubblicazione vale per altri atti per i quali gli uffici chiedono la pubblicazione all'Albo on line.	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
13	Altri servizi	<b>Gestione del flusso della posta</b>	Gestione dei dati relativi al flusso della posta cartacea in entrata. Per la posta cartacea in uscita attività di supporto a uffici e servizi per la predisposizione degli indirizzari e compilazione delle distinte.	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
14	Altri servizi	<b>Gestione del flusso delle telefonate</b>	Gestione dei dati relativi al flusso delle telefonate in entrata sul numero del centralino.	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
15	Altri servizi	<b>Servizio Casa Comunale</b>	Ritiro di atti amministrativi, giudiziari o tributari depositati presso la casa comunale e destinati a cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale, assenti dalla propria abitazione al momento della notifica da parte dei messi comunali o di altri agenti notificatori	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 6 Collusione col cittadino	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	129 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione delle notifiche
16	Altri servizi	<b>Servizio di accoglienza del pubblico e controllo degli accessi.</b>	Gestione del servizio di prima accoglienza dell'utenza che si reca in Comune.	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 AII.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
17	Altri servizi	<b>Protocollo della documentazione in entrata all'Ente e gestione PEC</b>	Assunzione agli atti del protocollo del flusso documentale (pec e cartaceo) in entrata. Al processo è connessa la gestione della PEC dell'ente.	Area I Affari Generali	Servizio protocollo	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale 91 Monitoraggio tempi e modalità di protocollazione 95 Formazione specifica e continuativa 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo
18	Altri servizi	<b>Gestione procedimenti Cimiteriali</b>	Pratiche funerarie. Lampade votive, nuovi allacci, cambi intestazioni, disdette.	Area II Affari Demografici	Servizi cimiteriali economici	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
19	Altri servizi	<b>Autenticazione di copie e di firme e legalizzazione di foto</b>	Autenticazione della sottoscrizione di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà apposta in presenza del pubblico ufficiale; legalizzazione di fotografia mediante identificazione della persona rappresentata nella fotografia ed indicazione delle generalità.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
20	Altri servizi	<b>Caccia e pesca</b>	Consegna tesserini caccia e pesca.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
21	Altri servizi	<b>Gestione procedimenti Anagrafe</b>	Iscrizione e cancellazione ANPR, iscrizione AIRE, attestazioni regolarità del soggiorno per cittadini comunitari, convivenze di fatto, emigrazione all'estero.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 95 Formazione specifica e continuativa 97 Informatizzazione delle procedure online 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
22	Altri servizi	<b>Gestione procedimenti Elettorali</b>	Rilascio tessere elettorali, iscrizione Albo scrutatori e Albo presidenti seggi elettorali, esercizio di voto per cittadini UE, voto assistito e voto domiciliare, autorizzazione voto fuori sezione, gestione Albi giudici popolari.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 95 Formazione specifica e continuativa 113 Adeguata verbalizzazione delle attività

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
23	Altri servizi	<b>Gestione procedimenti Stato Civile</b>	Denuncia di nascita, denuncia di morte, pubblicazioni matrimonio, unioni civili, accordo di separazione o divorzio consensuale tra coniugi, cittadinanza, adozioni, affiliazioni, disconoscimenti, annotazioni e trascrizioni su atti di stato civile, adozioni, cambio o aggiunta di nome e cognome, volontà sulla donazione di organi, DAT	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 38 Omesso adempimento per grave negligenza 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale 95 Formazione specifica e continuativa 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione Cassa Economale</b>	Gestione fondo economale per effettuazione di spese urgenti e/o di non rilevante ammontare.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	47 Violazione delle norme e dei principi contabili	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
25	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Polizia mortuaria</b>	Permessi di seppellimento. Autorizzazione trasporto cadaveri e resti mortali o ossei, autorizzazione cremazione cadaveri e resti mortali o ossei. Trasporti funebri internazionali. Autorizzazione dispersione ceneri e affidamento urna cineraria.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
26	Altri servizi	<b>Rilascio Carte d'Identità (CIE)</b>	Rilascio e rinnovo carta d'identità elettronica (CIE).	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
27	Altri servizi	<b>Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile</b>	Emissione certificazioni anagrafiche e di stato civile.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Dichiarazioni IVA ed IRAP</b>	Predisposizione ed invio dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate quale adempimento obbligatorio e tassativo.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione Agenti Contabili</b>	Controlli su maneggio denaro o beni mobili (agenti denaro interni ed esterni).	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	1 Omessa verifica per interessi di parte 9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della spesa	Emissione mandati di pagamento a seguito di liquidazione da parte dell'ufficio competente previo controllo sulla regolarità dell'atto di liquidazione sia degli aspetti fiscali che di sostituto d'imposta	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 107 Procedimentalizzazione dei controlli
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'entrata	Registrazione contabile degli incassi con emissione dell'ordinativo, compreso l'invio all'AE delle certificazioni in merito alle spese deducibili (es. nidi).	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 107 Procedimentalizzazione dei controlli
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del Bilancio Consolidato	Raccogliere i dati delle società partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento per la predisposizione ed approvazione del relativo bilancio consolidato.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del Bilancio di Previsione	Programmazione e variazione delle risorse finanziarie.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del Rendiconto e allegati	Resa del conto della gestione dell'esercizio.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e gestione del Documento Unico di Programmazione	Individuare e condividere le priorità dell'Ente e la loro articolazione in obiettivi strategici e operativi e la correlazione con le risorse umane e finanziarie, permettendone la realizzazione e la rendicontazione.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	40 Possibile condizionamento dell'attività di programmazione per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
36	Contratti pubblici	Predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di gestione	Declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP definendo gli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento (e successiva valutazione) da parte dell'organo esecutivo ai responsabili di servizio	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programma biennale degli acquisti forniture e servizi	Predisposizione del programma biennale.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti 42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	80 Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee
38	Altri servizi	Referente Informatico dell'ente	Cura i rapporti con il Responsabile del CED e Responsabile della transazione digitale al fine di assicurare il necessario coordinamento finalizzato all'implementazione degli strumenti e delle dotazioni informatiche.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Basso	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
39	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Referto Controllo di Gestione art. 148 TUEL</b>	Compilazione e relativa trasmissione del questionario annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni (obbligo valevole per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti)	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 50 Mancata o ritardata comunicazione del referto controlli interni alla Corte dei Conti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Rilascio parere contabile art. 49, comma 1, TUEL</b>	Valutazione in ordine alla regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano di mero indirizzo.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Rilascio visto di copertura contabile art. 147-bis TUEL</b>	Il visto attestante la copertura finanziaria (pertinenza e capienza del capitolo di spesa) è necessario, quale elemento che integra l'efficienza dell'atto, su tutte le determinazioni suscettibili di determinare effetti diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
42	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Società partecipate: monitoraggio</b>	Verificare l'attuazione degli obiettivi dati dall'ente alle società partecipate, monitorare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica. Detta funzione di controllo- monitoraggio assume particolare rilievo in riferimento alla società patrimoniale dell'ente in fase di liquidazione.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 73 Mancata acquisizione delle relazioni e report periodici della gestione degli affidamenti in essere 50 Mancata o ritardata comunicazione del referto controlli interni alla Corte dei Conti 74 Mancata segnalazione di eventuali criticità e inadempienze rilevate nell'analisi di relazioni e report	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	104 Attività di vigilanza e controllo sugli organismi controllati, partecipati e vigilati e su enti pubblici economici di cui al D.Lgs. 175/2016
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Fornitura arredi, attrezzature e ausili nelle scuole primarie e secondarie di primo grado</b>	Garantire le forniture richieste compatibilmente con le risorse destinate dal Comune proprietario degli immobili.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	72 Mancato o non corretto inserimento nell'inventario dei beni mobili	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione degli acquisti e del ciclo di vita della dotazione informatica</b>	Soddisfare le richieste o esigenze implementative hardware e software (esplicithe e implicite) oltre a garantire la manutenzione dei sistemi	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	72 Mancato o non corretto inserimento nell'inventario dei beni mobili 84 Utilizzo distorto delle risorse pubbliche 83 Difetto di programmazione	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	117 Corretta programmazione degli acquisti, assicurando un adeguato rapporto prezzo / qualità
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione dell'inventario BENI MOBILI</b>	Tenuta e aggiornamento inventario BENI MOBILI.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione utenze	Liquidazione di tutte le fatture legate alle utenze dell'ente (luce, acqua, gas, telefonia fissa e mobile) e gestione dei relativi capitoli di bilancio.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 47 Violazione delle norme e dei principi contabili 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	135 Prudente, equilibrata e corretta stima della spesa in sede di previsione di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sottostima delle relative spese 136 Puntuale verifica dei presupposti di liquidazione 137 Attivazione monitoraggio consumi anomali
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione strumentazioni e attrezzature	Garantisce la corretta manutenzione ed assistenza delle strumentazioni e delle attrezzature in dotazione.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provveditorato	Per importi inferiori ai 40.000 garantisce a beneficio di tutti gli uffici l'acquisto centralizzato di cancelleria, carta, libri, abbonamenti, vestiario dipendenti aventi diritto, etc.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte 41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 16 Ricorso ad Albo fornitori, nel rispetto del principio di rotazione 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 32 Specie nell'approvvigionamento di servizi e forniture, quale primo passaggio la verifica sulla sussistenza di convenzione e accordi quadro esistenti 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 44 Richiesta scritta da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 58 Obbligo di motivazione rafforzata per gli affidamenti diretti art. 36 Codice contratti 80 Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee 94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento 95 Formazione specifica e continuativa

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Accertamento evasione</b>	Controllo tributi e accertamento evasione totale o parziale (omessa o infedele denuncia, ravvedimento operoso, etc.), con eventuale ricorso agli istituti deflattivi del contenzioso (es. accertamento con adesione).	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	<b>Alto</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 63 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli), al fine di prevenire possibili forme di persecuzione del singolo contribuente 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 58 Obbligo di motivazione rafforzata 64 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertato tributario in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate 67 A tutela della buona fede del contribuente, prediligere, laddove possibile, la modalità di accertamento - recupero somme con cadenza annuale in luogo di accertamenti cumulativi a ridosso del limite prescrizione (principio di immediatezza per competenza dell'accertamento / riscossione tributario)
50	Affari legali e contenzioso	<b>Contenzioso tributario: mediazione</b>	Opera in relazione ai provvedimenti di recupero tributario di importo non superiore a 50.000 euro quale fase obbligatoria e propedeutica ai ricorsi presso la Commissione tributaria di primo grado.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	<b>Alto</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio da trasmettere semestralmente al RPCT con specifica indicazione per ciascuna di esse delle somme recuperate e riscosse 58 Obbligo di motivazione rafforzata
51	Affari legali e contenzioso	<b>Contenzioso tributario: 1° e 2° grado</b>	Gestione contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale ad opera dell'ufficio e/o mediante affidamento di incarico di patrocinio legale.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio da trasmettere semestralmente al RPCT con specifica indicazione per ciascuna di esse delle somme recuperate e riscosse
52	Contratti pubblici	<b>Controllo servizi esternalizzati in materia di tributi locali</b>	Controllo dell'operato dei gestori esterni.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Elaborazione dati e simulazioni per definizione di aliquote e tariffe</b>	Periodica elaborazione dei dati per aggiornamento di aliquote e tariffe.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione agevolazioni tributarie</b>	Gestione delle riduzioni e/o esenzioni a seconda delle casistiche stabilite da regolamenti o delibere di approvazione delle aliquote o delle tariffe.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione IMU</b>	Garantire una efficiente gestione dell'imposta, controllando la liquidazione e il pagamento di quanto dovuto, supportando eventualmente l'utenza nella fase informativa e nella fase di calcolo e versamento del dovuto.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedimentali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 58 Obbligo di motivazione rafforzata 64 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertato tributario in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione TARI</b>	Garantire una efficiente gestione della tassa con predisposizione tempestiva degli avvisi di pagamento e successivo controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti di quanto dovuto.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Rateizzazione</b>	Verifica presupposti di ammissibilità, predisposizione del prospetto ratei e gestione dei ratei nel rispetto del regolamento e della normativa in materia.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa concessione

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Regolamentazione tributi e canoni	Predisposizione di nuovi regolamenti e aggiornamento dei regolamenti vigenti sulla base delle nuove normative.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Revisione in sede di autotutela degli avvisi di accertamento o di pagamento	Descrizione esame delle controdeduzioni presentate dal contribuente.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 33 Favoritismi e clientelismi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	65 Tenere un apposito registro dei provvedimenti assunti in autotutela, da trasmettere semestralmente al RPCT
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva	Tutela del credito dell'ente attraverso la gestione degli strumenti previsti per legge fino all'eventuale attivazione delle procedure cautelari ed esecutive.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 25 Danno di immagine all'Ente 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	66 Nel porre in essere le misure cautelative ed esecutive, l'ufficio deve attenersi ai principi costituzionali di proporzionalità e ragionevolezza 67 A tutela della buona fede del contribuente, prediligere, laddove possibile, la modalità di accertamento - recupero somme con cadenza annuale in luogo di accertamenti cumulativi a ridosso del limite prescrizione (principio di immediatezza per competenza dell'accertamento / riscossione tributario) 92 A tutela della buona fede del contribuente, prediligere, laddove possibile, la modalità di accertamento - recupero somme con cadenza annuale in luogo di accertamenti cumulativi a ridosso del limite prescrizione (principio di immediatezza per competenza dell'accertamento / riscossione entrate patrimoniali)"
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione volontaria	Emissione avvisi di accertamento.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
62	Acquisizione e gestione del personale	Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA)	Comunicazione tempestiva dei dati al Ministero Dipartimento Funzione Pubblici (Incarichi conferiti a collaboratori e consulenti esterni, incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti, procedimenti disciplinari, Gepas e Gedap)	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	3 Trasmissione per conoscenza al Segretario Generale di tutte le richieste di autorizzazione <u>e/o comunicazioni</u> ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 al fine di verificare l'esatto e tempestivo assolvimento dell'adempimento

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
63	Acquisizione e gestione del personale	<b>Formazione aggiornamento professionale personale</b>	Gestione del budget destinato alla formazione di aggiornamento professionale e assunzione impegno di spesa per la partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale del personale.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Potenziamento della formazione in house, anche al fine di rafforzare forme di coordinamento tra Settori dell'Ente su specifiche tematiche riguardanti l'Ente medesimo
64	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione dello status economico di Sindaco, Assessori, Consiglieri</b>	Determinazione indennità di funzione per Amministratori e gettoni di presenza per Consiglieri.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 38 Omesso adempimento per grave negligenza 57 Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 105 Formazione specifica
65	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione economica del personale dipendente</b>	Elaborazione informatizzata e liquidazione competenze al personale dipendente con elaborazione in busta paga.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
66	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione fiscale e previdenziale del personale dipendente</b>	Corretta elaborazione e calcolo delle addizionali e Irpef dei dipendenti e assimilati e Amministratori - Sistemazione posizione sul portale INPS e elaborazione dei dati occorrenti per il calcolo pensionistico.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
67	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione fondo risorse decentrate e fondo PO</b>	Costituzione del fondo risorse decentrate e quantificazione fondo PO nel rispetto dei limiti di legge.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 48 Sistema di valutazione inadeguato con possibile riconoscimento di emolumenti non dovuti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
68	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente</b>	Gestione sotto il profilo giuridico degli istituti normativi e contrattuali del pubblico impiego.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
69	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione registro infortuni</b>	Tempestiva denuncia INAIL.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
70	Acquisizione e gestione del personale	<b>Prestiti INPS (EX INPDAP) ai dipendenti</b>	Consulenza e successiva compilazione del modello online da inviare all' inps e successivamente all'erogazione del prestito inserimento delle rate in trattenuta sul cedolino	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	4 Violazione delle norme per interesse di parte	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
71	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione delle risorse umane	Acquisizione di fabbisogni, calcolo dei limiti e delle capacità assunzionali, individuazione delle unità da reclutare con definizione di tempi e modalità mediante la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale e relativo piano annuale delle assunzioni.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti 42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
72	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	Attivazione delle procedure selettive / concorsuali previste dal piano assunzionale (mobilità, concorso, graduatorie, etc).	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	3 Selezione "pilotata" per interesse di una o più commissari 4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazione Par Condicio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 28 Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 33 Favoritismi e clientelismi	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	7 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di selezione/reclutamento, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 12 I requisiti di partecipazione al bando di selezione devono essere strettamente funzionali alla professionalità da reclutare 8 Puntuale predeterminazione dei criteri di pesatura dei titoli valutabili ai fini della selezione/concorso 10 Puntuale verifica dell'eventuale incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, dei commissari con l'attività da svolgere rispetto alla lista dei candidati ammessi, mediante analisi documentale delle dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi 11 Verifica campione dei precedenti penali dei componenti della commissione previa acquisizione della relativa dichiarazione 6 Stringente obbligo di verbalizzazione delle prove dei candidati, sia scritte sia orali, che diano specificatamente conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva
73	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	Congiuntamente ai componenti della delegazione di parte pubblica gestione dei rapporti con RSU e OO.SS.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 33 Favoritismi e clientelismi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
74	Acquisizione e gestione del personale	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Sottoscrizione di tutti i contratti individuali di lavoro di assunzione afferenti alle diverse Aree.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
75	Altri servizi	<b>Revisione della pianta organica delle farmacia del Comune di Pianoro (L.R. N. 2 DEL 3/3/2016)</b>	La revisione si attua ogni due anni, negli anni pari, individuando il numero e la zonizzazione delle farmacie sul territorio comunale, applicando i criteri demografico, topografico, urbanistico e del decentramento. Predisposizione e approvazione della proposta di nuova pianta organica; verifica delle osservazioni di Servizio Farmaceutico USL e di Ordine dei farmacisti; predisposizione della Delibera di Giunta di approvazione della nuova pianta organica.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Responsabile Area V	83 Difetto di programmazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
76	Altri servizi	<b>Sistema integrato dei Servizi Sociali alla cittadinanza: funzione conferita ad Unione dei Comuni Savena Idice</b>	Rapporti con referente politico comunale e struttura tecnica Unione per: definire annualmente il Piano preventivo degli interventi sociali e l'ammontare del trasferimento economico; monitorare l'andamento delle spese; verificare a consuntivo e tramite controllo di gestione.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Responsabile Area V	76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
77	Altri servizi	<b>Comunicazione Istituzionale</b>	Ufficio Stampa. Redazione periodico "Pianoro Informa". Collaborazione eventi istituzionali. Rapporti internazionali.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	93 Violazione principi par condicio relativi alla normativa in materia di comunicazione istituzionale 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 25 Danno di immagine all'Ente	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
78	Altri servizi	<b>Gestione Cerimoniale, eventi in presenza con supporto al Sindaco e amministratori</b>	Individuazione e rapporti con i soggetti coinvolti; invio delle convocazioni; a seconda dell'evento: gestione materiale comunicativo, rapporti con eventuali altri enti/associazioni convolti	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	25 Danno di immagine all'Ente	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
79	Altri servizi	<b>Gestione dello status giuridico di Sindaco, Assessori, Consiglieri</b>	Istruttoria in ordine alla convalida degli eletti, cause di ineleggibilità, incandidabilità, incompatibilità di Consiglieri e Amministratori.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 38 Omesso adempimento per grave negligenza 57 Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT 45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 105 Formazione specifica
80	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione gettoni presenza dei Consiglieri comunali</b>	Verifica delle presenze dei Consiglieri al consiglio comunale (tramite applicativo informatico) e delle presenze alle Commissioni consiliari (tramite i verbali delle riunioni stesse); successivi atti di impegno e liquidazione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
81	Altri servizi	<b>Segreteria Sindaco e Organi Politici</b>	Richieste appuntamenti con il Sindaco e con gli Assessori. Segreteria del Presidente del Consiglio. Rapporti con le Consulte di Frazione. Gestione cerimoniale.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	55 Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore 113 Adeguata verbalizzazione delle attività

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Accesso servizi educativi 0/3 anni	Creare il modulo on line per l'iscrizione - controllare la residenza sul territorio - controllare a campione le attestazioni Isee degli utenti- Acquisizione graduatoria di accesso dal gestionale -Rapporti con le famiglie e i gestori per gli inserimenti. Emissione delle rette mensili sulla base delle presenze acquisite dai singoli servizi	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	97 Informatizzazione delle procedure online di iscrizione 100 Implementazione piattaforma PagoPA 101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi per l'acquisto dei libri di testo per alunni frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado	Acquisire dal portale regionale ERGO le domande online delle famiglie inviate dalle scuole. Controllare la residenza nel Comune e, a campione, le attestazioni Isee. Accertare l'entrata dalla Città Metropolitana ed erogare le risorse agli aventi diritto	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE
84	Controlli, verifiche e ispezioni	Controllo e vigilanza dei Servizi Educativi Privati 0/3 anni	Garantire , in collaborazione con la Commissione Tecnica Distrettuale, il rispetto della normativa regionale in materia di requisiti sull'autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi 0/3 anni e, di conseguenza, gli stessi standard di qualità anche per i bambini frequentanti i servizi privati	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	1 Omessa verifica per interessi di parte 2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno n. 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di un n. adeguato di personale)
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Formazione operatori servizi 0/6 anni	Garantire, tramite il coordinamento pedagogico comunale e distrettuale, la formazione degli operatori per ogni anno educativo e la destinazione dei fondi delle azioni innovative	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	63 Utilizzo contributi per altre finalità 64 Mancata rendicontazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Fornitura servizio di integrazione scolastica ad alunni disabili tramite educatori	Garantire l'applicazione di quanto previsto dalla L. 104/92 e relativi accordi di programma in merito alle competenze dell'Ente Locale: integrazione scolastica di alunni con disabilità certificata. Confronto con le Scuole e con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile riguardo le risorse orarie da assegnare sui singoli casi	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	103 Richiesta di puntuali report da parte degli istituti scolastici sulla stretta necessità dell'attivazione del servizio, assicurando l'adeguato rapporto tra minori certificati e insegnanti di sostegno
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione convenzioni con Scuole infanzia paritarie presenti sul territorio, al fine di garantire la parità scolastica 3/6 anni e la realizzazione del sistema formativo integrato 0/6 anni	Individuazione delle Scuole Infanzia paritarie, verifica dei requisiti, definizione dei termini della Convenzione, gestione della Convenzione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	98 Quantificazione del contributo riconosciuto correlato ad un'attività di miglioramento e/o ad una specifica progettualità 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione di convenzioni con strutture private e servizi per la prima infanzia autorizzato e/o accreditato al fine di garantire gli stessi standard di qualità e di tariffe anche per i bambini frequentanti i nidi privati ubicati sul territorio	Individuazione dei Nidi privati, verifica dei requisiti, definizione dei termini della Convenzione, gestione della Convenzione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	57 Carezza della trasparenza nelle procedure adottate 58 Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza 59 Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione strutture educative in appalto e/o in Concessione	Predisporre capitolato speciale d'appalto e trasmettere atti alla Stazione Unica Appaltante per avvio selezione pubblica. Gestire la corretta esecuzione contratto	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Iscrizione ai servizi scolastici comunali (refezione, trasporto, pre post orario) e loro gestione complessiva (determinazione tariffe, verifica presenze, elaborazione mensile tariffe, rapporto con utenza)	Garantire l'accesso ai servizi scolastici comunali; predisporre modulistica on line per iscrizioni, successivo controllo regolarità iscrizioni, assegnazione tariffa in base all'Isee o secondo le indicazioni del Servizio Sociale Minori. Successiva bollettazione.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	97 Informatizzazione delle procedure online di iscrizione 100 Implementazione piattaforma PagoPA
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Partecipazione alla gestione di progetti distrettuali	adesione a bandi e/o progetti nazionali, regionali o distrettuali. Se in qualità di capofila: richiesta finanziamento e successiva ripartizione risorse in base ai criteri concordati con i tavoli di lavoro	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	63 Utilizzo contributi per altre finalità 64 Mancata rendicontazione	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
92	Altri servizi	Predisposizione catalogo "Piano Offerta formativa Territoriale" per le scuole di ogni ordine e grado	Attivare manifestazione di interesse per la proposta da parte di Associazioni del territorio di progettualità gratuite da destinare alle Scuole. Selezionare i progetti e redigere il catalogo di offerta. Successivo rapporto con Scuole e Associazioni promotori delle attività	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Programmazione e gestione centri estivi per bambini 3/5 anni. Collaborazione con gestori privati rispetto alla gestione del bonus regionale conciliazione	Garantire pluralità di offerta Garantire attività estive a bambini in età 3/6 anni. Selezionare il gestore esterno; curare la successiva esecuzione del contratto. Emettere le rette di frequenza alle famiglie. Rapportarsi con i gestori privati riguardo le modalità di utilizzo da parte delle famiglie aventi diritto del bonus regionale conciliazione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Programmazione e gestione trasporti extrascolastici</b>	Garantire il coordinamento e la gestione dei servizi di trasporto con mezzi e personale proprio	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Servizi di pre e post orario scolastico - programmazione e gestione servizi in concessione e in appalto</b>	Garantire i servizi in esecuzione dei contratti di concessione e di appalto	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Trasporto scolastico</b>	Garantire la regolare esecuzione del vigente contratto	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
97	Altri servizi	<b>Gestione del Servizio Civile Universale (SCU) per i servizi afferenti ad Area V</b>	Partecipazione alla redazione del progetto di Servizio Civile Universale delle biblioteche della Città Metropolitana di Bologna da presentare al Ministero, coordinamento di tutte le biblioteche dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, pubblicizzazione del progetto, selezione dei volontari da assegnare a tutte le biblioteche dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, formazione dei volontari in servizio presso le Biblioteche di Pianoro relativamente a tutte le attività di biblioteca, partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per Operatori Locali di Progetto e a riunioni periodiche con l'associazione Scubo, gestione amministrativa dei volontari (contratto, documentazione, orari, permessi, malattie ecc ecc), coordinamento e responsabilità delle loro attività con monitoraggio continuo della realizzazione del progetto e report finale.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
98	Contratti pubblici	<b>Gestione Servizio Biblioteche: Acquisizione, cura e conservazione del patrimonio:</b>	Cura le procedure di selezione, acquisto, catalogazione, organizzazione materiale e concettuale, revisione inventariale ed eventuale scarto dei documenti che costituiscono il patrimonio delle biblioteche	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 16 Ricorso ad Albo fornitori, nel rispetto del principio di rotazione 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore 32 Specie nell'approvvigionamento di servizi e forniture, quale primo passaggio la verifica sulla sussistenza di convenzione e accordi quadro esistenti
99	Altri servizi	<b>Gestione Servizio Biblioteche: eventi culturali e promozione della lettura per adulti</b>	Progettazione, pianificazione, realizzazione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 99 Reitezzazione del medesimo incarico 100 Affidamento del medesimo incarico al medesimo soggetto esterno alla PA 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	21 Stretta osservanza del <u>divieto di rinnovo del medesimo incarico professionale</u> di cui al comma 6, art. 7 del D.Lgs. 165/2001 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta 7 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di selezione/reclutamento, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 17 Violazione della concorrenza 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo
100	Altri servizi	<b>Gestione Servizio Biblioteche: Gestione del servizio di reference</b>	Gestisce, attraverso i sistemi informatici dedicati, i servizi bibliotecari per l'utenza, le ricerche bibliografiche, il document delivery, il prestito interbibliotecario.cura l'accoglienza degli utenti, l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;monitora le attività, i progetti e il gradimento delle biblioteche attraverso sistemi di rilevazione statistica e customer satisfaction	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi	0 Non risultano rischi collegati al processo	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
101	Altri servizi	<b>Gestione Servizio Biblioteche: Servizio Biblioteca Ragazzi e iniziative culturali per l'infanzia</b>	Progettazione, pianificazione, prenotazioni delle classi, realizzazione di incontri con le classi, in biblioteca o presso le scuole.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi	0 Non risultano rischi collegati al processo	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
102	Altri servizi	<b>Tenuta archivio storico</b>	L'archivio è aperto a ricercatori, studiosi, studenti e più in generale a chiunque abbia interesse a svolgere una ricerca storica, per motivi di carattere personale o professionale, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle modalità di accesso stabilite.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi	100 Affidamento del medesimo incarico al medesimo soggetto esterno alla PA	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Registro LFA (Libere Forme Associative) C.C. n. N. 18/2014 e Registro dei singoli volontari C.C. n. 15 del 29-04-2022</b>	Registro LFA: aggiornamento sito web del Comune di Pianoro www.comune.pianoro.bo.it; Registro singoli volontari: predisposizione modulistica, attivazione e tenuta del registro come da regolamento vigente	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, associazionismo, Partecipazione	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Accordi /convenzioni con soggetti del Terzo settore (affidamento immobili; contributi; progettazioni) DELIBERAZIONE C.C. N. 12 DEL 26.04.2018</b>	Tramite percorsi ad evidenza pubblica in base all'apposito regolamento di cui si è dotato l'ente ed al Codice Terzo settore; successiva istruttoria; affidamento immobile, assegnazione contributi; approvazione del progetto definito congiuntamente)	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, associazionismo, Partecipazione	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 34 Mancata trasparenza nella disponibilità/assegnazione dei posti 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi 68 Riconoscere benefici economici non dovuti 74 Mancata segnalazione di eventuali criticità e inadempienze rilevate nell'analisi di relazioni e report 78 Carente rendicontazione 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta 111 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del beneficio 125 Controllo documentazione/rendicontazione spese sostenute nel caso di affidamento a terzi del servizio

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
105	Contratti pubblici	<b>Affidamenti per la gestione degli impianti sportivi comunali in applicazione del vigente regolamento comunale DELIBERAZIONE C.C. N. 12 DEL 26.04.2018</b>	Percorsi ad evidenza pubblica e/o affidamenti diretti; gestione dei successivi accordi/convenzioni con soggetti sportivi (Asd, Ssd, Federazioni, Enti), in base alla normativa regionale e statale vigente e in ossequio all'apposito regolamento di cui si è dotato l'ente	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, associazionismo, Partecipazione	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 17 Violazione della concorrenza 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 34 Mancata trasparenza nella disponibilità/assegnazione dei posti 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi 68 Riconoscere benefici economici non dovuti 74 Mancata segnalazione di eventuali criticità e inadempienze rilevate nell'analisi di relazioni e report 78 Carente rendicontazione 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 109 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del contributo 79 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio al fine di assicurare un adeguato principio di rotazione 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta 116 Ricorso sistematico a procedure ad evidenza pubblica nell'affidamento delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di condizioni e imparzialità
106	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Concessione dei patrocini in applicazione al vigente regolamento comunale DELIBERAZIONE C.C. N. 42 DEL 30.09.2019</b>	Predisposizioni modulistica, raccolta documentazione e dati necessari alla corretta istruttoria dell'istanza, confronto con tutti gli uffici comunali coinvolti nel procedimento nonché con eventuali uffici e/o servizi esterni (es. Suap, Carabinieri, ecc.), raccolta dei pareri e/o prescrizioni, formulazione di parere di congruità e predisposizione di lettera di concessione di patrocinio con eventuali prescrizioni da parte del Sindaco	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, associazionismo, Partecipazione	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 13 Margini di discrezionalità elevati 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 68 Riconoscere benefici economici non dovuti 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 111 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del beneficio 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
107	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Concessione spazi comunali a pagamento (sale comunali)</b>	Avvisi pubblici annuali per la messa a disposizione di spazi comunali a pagamento (tariffe definite dalla Giunta, esclusi usi commerciali), assegnazione annua degli spazi, tenuta dei piani di utilizzo (calendari).	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, associazionismo, Partecipazione	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 34 Mancata trasparenza nella disponibilità/assegnazione dei posti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 111 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del beneficio

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
108	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>DISTRETTO CULTURA Savena Idice</b>	Presidio della funzione di coordinamento politico e tecnico con i relativi rapporti con i Sindaci e Assessori dei Comuni del Distretto per le politiche in materia di cultura in raccordo con la Città Metropolitana di Bologna e gli altri Distretti dell'area metropolitana	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, Associazionismo, Partecipazione	76 Errori nella programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
109	altri servizi	<b>Funzione Turismo e promozione territoriale conferita ad Unione dei Comuni Savena Idice</b>	Raccordo con l'Unione, con il Territorio Turistico Bologna-Modena e con il coordinamento territoriale in ambito turistico (Tavolo Appennino) Collaborazione all'Unione e partecipazione alla redazione di progetti in ambito turistico (es. Ptpl)	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, Associazionismo, Partecipazione	76 Errori nella programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Partecipazione: avvio di percorsi partecipati su temi di particolare interesse indicati dall'Amministrazione</b>	Recepimento linee di indirizzo della Giunta, partecipazione a bandi regionali per il supporto dei processi partecipativi, se necessario individuazione di soggetto esterno capace di accompagnare il percorso partecipato con la comunità, partecipazione agli incontri con la comunità di riferimento, raccolta di documentazione e lavoro di segretariato (verbali, relazioni, ecc.) nonché front office per i cittadini coinvolti	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, Associazionismo, Partecipazione	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 13 Margini di discrezionalità elevati 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 76 Errori nella programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 78 Carente rendicontazione 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 111 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del beneficio 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
111	Altri servizi	<b>Progettazione, programmazione e coordinamento culturale e realizzazione delle relative attività</b>	Realizzazione eventi e rassegne, affidamento di incarichi e servizi (diretti se artistici o tramite bando), adempimenti burocratici amministrativi, gestione attrezzature comunali, attività di fundrasing, rapporti e collaborazioni con stakeholder territoriali (associazioni, comitati, aziende, singoli cittadini), in raccordo e collaborazione con gli Istituti Culturali (Museo, Centro espositivo Loggia della Fornace)	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, Associazionismo, Partecipazione	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 18 Mancata rotazione 99 Reitezzazione del medesimo incarico 100 Affidamento del medesimo incarico al medesimo soggetto esterno alla PA 74 Mancata segnalazione di eventuali criticità e inadempienze rilevate nell'analisi di relazioni e report 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	21 Stretta osservanza del <u>divieto di rinnovo del medesimo incarico professionale</u> di cui al comma 6, art. 7 del D.Lgs. 165/2001 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta 21 Stretta osservanza del divieto di rinnovo del medesimo incarico professionale di cui al comma 6, art. 7 del D.Lgs. 165/2001 7 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di selezione/reclutamento, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 17 Violazione della concorrenza 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
112	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Progetti di tirocinio (lavorativo e formativo) per diverse tipologie di utenza e diverse fonti di finanziamento</b>	Individuazione, approvazione ed aggiornamento dei Progetti, degli ambiti tematici e degli Uffici a cui dovranno afferire; gestione del loro inserimento nelle relative Banche dati (Gepi, Università, Az. Usl, ecc) anche ai fini assicurativi; verifica dell'assegnazione dei singoli beneficiari, della loro adeguatezza al progetto, della presa in servizio, del regolare andamento e del termine secondo le scadenze da progetto (Es.: PUC Progetti Utili alla Collettività come da normativa Reddito di Cittadinanza)	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, associazionismo, Partecipazione	76 Errori nella programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 78 Carente rendicontazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
113	Altri servizi	<b>Funzioni di gestione informatica e transizione digitale conferite ad Unione dei Comuni Savena Idice</b>	Referenza per le funzioni conferite transizione digitale e gestione informatica: rapporti con Unione, verifica del fabbisogno di aggiornamento parco hardware e software; del budget assegnato e della sua destinazione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione	66 Difetto di progettazione 83 Difetto di programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
114	Altri servizi	<b>Sito Web</b>	Coordinamento e affiancamento delle diverse Aree e dei relativi referenti alla pubblicazione nelle funzioni di aggiornameto delle notizie e delle pagine web.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 25 Danno di immagine all'Ente 86 Violazione norme privacy e sicurezza 90 Vulnerabilità della rete informatica	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
115	Altri servizi	<b>Transizione digitale e servizi online ai cittadini</b>	Supporto e coordinamento con le altre Aree per quanto riguarda la realizzazione di moduli online per i servizi ai cittadini.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione	0 Non risultano rischi collegati al processo	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
116	Altri servizi	<b>Comunicazione Sito e canali social</b>	Aggiornamento sito tematico comunale ViviPianoro, redazione newsletter, pubblicazione attraverso i canali social dell'ente, predisposizione e invio comunicati stampa agli organi stampa relativamente agli eventi	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione in collaborazione con tutti i Servizi della Area V	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 25 Danno di immagine all'Ente 86 Violazione norme privacy e sicurezza	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
117	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Abbandono di rifiuti</b>	Verifica e adozione di ordinanze per la rimozione di rifiuti e il ripristino della sicurezza e igiene dei luoghi	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
118	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Abbattimento o potatura di alberature di proprietà privata</b>	Istruttoria e rilascio dell'autorizzazione anche mediante verifiche in sopralluogo/ricezione comunicazioni interventi urgenti	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 114 Eventuale assistenza di esperti e consulenti di settore 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
119	Altri servizi	Aree non metanizzate	Individuazione zone non metanizzate e relativa attestazione per i richiedenti.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
120	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione al superamento dei limiti di emissione sonora	Istruttoria e rilascio parere	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate non in rete fognatura pubblica	Istruttoria e rilascio autorizzazioni e rinnovi	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Azioni di incentivazione alla riduzione dei rifiuti: composte per uso domestico	Istruttoria domande, assegnazione incentivi e verifica sull'utilizzo	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 68 Riconoscere benefici economici non dovuti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 108 Controlli anche a campione in ordine alle dichiarazioni rese dai soggetti che ottengono il contributo 109 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del contributo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
123	Altri servizi	Bonifica ambientale	Espressione del parere di propria competenza e/o partecipazione conferenze di servizio.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
124	Controlli, verifiche e ispezioni	Bonifica dei materiali contenenti amianto	Su segnalazione di cittadini o su accertamenti effettuati direttamente, il Comune si attiva per verificare il rispetto della normativa, in particolare: richiesta del documento di valutazione sullo stato di conservazione del materiale, piano di monitoraggio e manutenzione, responsabile dell'attuazione, anche attraverso l'emanazione di ordinanze.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	58 Obbligo di motivazione rafforzata

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
125	Altri servizi	<b>Centro del riuso</b>	Regolamentazione e gestione del centro del riuso	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	51 Omessa rilevazione delle criticità e disallineamenti alla normativa 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
126	Altri servizi	<b>Coordinamento e redazione del PAESC</b>	Coordinamento e redazione del PAESC e successivo monitoraggio delle azioni intraprese	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	0 Non risultano rischi collegati al processo	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
127	Altri servizi	<b>Gestione sinistri</b>	Attivazione polizze assicurative mediante denuncia del sinistro attivo/passivo, gestione dei rapporti con le assicurazioni nel corso di tutto l'iter fino alla definizione del sinistro, eventuale incasso liquidazione danno.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	50 Tempestiva comunicazione di apertura del sinistro
128	Contratti pubblici	<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e affidamento servizio di monitoraggio delle attrezzature ludiche AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE</b>	Gestione degli interventi di Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico attraverso interventi diretti del personale comunale o attraverso aggiudicazione a ditte specializzate e affidamento del servizio di monitoraggio delle attrezzature ludiche	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
129	Altri servizi	<b>Monitoraggio e coordinamento attività gestore servizio di raccolta rifiuti</b>	Attività di programmazione, gestione e coordinamento del servizio di raccolta rifiuti con l'affidatario del servizio	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
130	Altri servizi	<b>PAE: Piano Attività Estrattive</b>	Redazione, approvazione e gestione del piano delle attività estrattive in coordinamento con il PIAE.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
131	Altri servizi	<b>Pareri procedure A.I.A. - A.U.A.</b>	Istruttoria istanze di AIA e AUA per il rilascio del relativo parere e/o partecipazione conferenze di servizio per quanto di propria competenza.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
132	Altri servizi	<b>Pareri procedure V.I.A. - V.A.S.</b>	Istruttoria istanze di VIA e VAS per il rilascio del relativo parere e/o partecipazione conferenze di servizio per quanto di propria competenza.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
133	Altri servizi	<b>Programmi di disinfestazione e derattizzazione</b>	Prevenzione e riduzione degli animali infestanti tutela della salute pubblica (derattizzazione, deblattizzazione, lotta alla zanzara tigre), attraverso attività di affidamento di servizi e monitoraggio ambientale.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	0 Non risultano rischi collegati al processo	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
134	Altri servizi	<b>Programmi e campagne di sensibilizzazione per l'incentivazione sistema di raccolta differenziata</b>	Campagne informative presso gli utenti del servizio (cittadini e imprese) e le scuole	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizi ambientali	0 Non risultano rischi collegati al processo	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
135	Altri servizi	<b>COC Centro Operativo Comunale</b>	Coordinamento con i Responsabili protezione civile comunale in fase di emergenza o in occasione di simulazioni	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	93 Azione di semplificazione dei processi finalizzata ad una risposta celere a situazioni di emergenza
136	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione bolli, revisioni e coperture assicurative automezzi comunali</b>	Adempimenti amministrativi, assicurativi e fiscali atti a garantire l'idonea circolazione dei mezzi comunali.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
137	Contratti pubblici	Gestione del Piano Neve	Procedure di affidamento del servizio di monitoraggio delle condizioni meteo, della gestione del controllo del servizio di trattamento antigelo e di sgombero neve	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
138	Altri servizi	Gestione del Servizio Comuni-Chiamo	Gestione delle segnalazioni di criticità presenti sul territorio comunale attraverso l'utilizzo dell'applicativo ComuniChiamo, dalla presa in carico alle esecuzione degli interventi di ripristino/messa in sicurezza	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno
139	Acquisizione e gestione del personale	Gestione della reperibilità	Gestione del servizio di reperibilità extra orario di lavoro per far fronte alle segnalazioni di criticità presenti sul territorio comunale	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno
140	Acquisizione e gestione del personale	Gestione e coordinamento squadra manutentiva esterna	Gestione e coordinamento della squadra manutentiva esterna per piccole manutenzioni e il controllo del territorio	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	96 Omesso controllo sul personale assegnato 97 Omesso coordinamento e formazione del personale assegnato 98 Mancata assegnazione di DPI e DPC conformi e funzionali alle attività assegnate e/o mancata somministrazione della necessaria formazione D.Lgs. 81/2008 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 70 Utilizzo risorse pubbliche per scopi privati 83 Difetto di programmazione 61 Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee provenienti da più Enti	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	140 Definizione di un piano manutenzioni 141 Formale individuazione del soggetto responsabile al coordinamento della squadra manutentiva esterna (preposto) 142 Programmazione forniture e/o sostituzione DPI/DPC 143 Formazione obbligatoria e specifica D.Lgs. 81/2008

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
141	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione utenze	Ordinativo fornitura relativamente alle utenze di gas ed energia elettrica	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	32 Specie nell'approvvigionamento di servizi e forniture, quale primo passaggio la verifica sulla sussistenza di convenzione e accordi quadro esistenti 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore
142	Contratti pubblici	Manutenzione della rete stradale, degli impianti e immobili comunali con AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE	Provvedere alla manutenzione della rete stradale mediante affidamento a ditte esterne	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
143	Altri servizi	Manutenzione della rete stradale, del verde e degli impianti e immobili comunali IN ECONOMIA	Provvedere alla manutenzione della rete stradale mediante personale interno	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 83 Difetto di programmazione	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno 140 Definizione di un piano manutenzioni
144	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione mezzi: fornitura di carburante	Garantisce il rifornimento di benzina, diesel, gpl, metano dei mezzi anche attraverso la gestione delle Fuel Card	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
145	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Manutenzione mezzi: riparazione/sostituzione componenti meccaniche, elettriche, elettroniche, carrozzeria</b>	Garantire la circolazione di mezzi funzionanti e in sicurezza.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
146	Contratti pubblici	<b>Nomina a RUP OO.PP.</b>	Gestione e coordinamento di tutte le fasi connesse ad una O.P.: programmazione; affidamento progettazione preliminare, definitiva, esecutiva; validazione progetto; assunzione determina a contrarre e predisposizione degli atti di gara; predisposizione atti di gara per gli affidamenti connessi all'OO.PP (DL, coordinatore della sicurezza, collaudatore, etc.); stipula contratto; controllo in fase di esecuzione fino al collaudo amministrativo e tecnico dell'O.P.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 18 Mancata rotazione 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata
147	Contratti pubblici	<b>Programmazione triennale e annuale degli investimenti per OO.PP.</b>	Predisposizione ed attuazione del programma delle opere pubbliche.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
148	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Sicurezza idrogeologica del territorio</b>	Attività di monitoraggio della sicurezza del territorio, programmazione degli interventi di messa in sicurezza con gli enti competenti	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	83 Difetto di programmazione 51 Omessa rilevazione delle criticità	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
149	Altri servizi	<b>Trasporto Pubblico Locale</b>	Attività di collaborazione con la Città Metropolitana, Associazioni di categoria, gestore trasporto (TPER) per il miglioramento del servizio al pubblico.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	83 Difetto di programmazione	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
150	Contratti pubblici	<b>Progettazione e Direzioni Lavori interna all'ufficio</b>	Laddove si opti per mantenere interna la progettazione e/o la direzioni lavori di un'opera pubblica.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi / Servizi ambientali	66 Difetto di progettazione 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 18 Mancata rotazione 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata
151	Altri servizi	<b>Accesso agli atti pratica edilizia: ricerca e visura</b>	Accesso e/o rilascio di copie di documenti tecnici e amministrativi, depositati presso il Comune, facenti parte di procedimenti urbanistici ed edilizi.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento 130 Aggiornamento tempestivo registro accessi

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
152	Affari legali e contenzioso	<b>Affidamento incarichi di patrocinio legale</b>	Gestione in sede giudiziale o stragiudiziale della vertenza con conferimento incarico di patrocinio legale	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	1 Omessa verifica per interessi di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 11 Uso distorto della discrezionalità 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	<b>Alto</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	26 Istituzione di un Albo unico per l'Ente cui attingere obbligatoriamente per tutti i contenziosi dell'Ente, con carattere "aperto" e con requisiti di accesso non preclusivi, tali da assicurare il principio della libera concorrenza 27 Valutazione curriculare e dei preventivi degli avvocati da parte, preferibilmente, di una commissione interna 28 Puntuale verifica dell'eventuale conflitto di interesse e incompatibilità del professionista con l'attività da svolgere sulla base delle dichiarazioni presentate
153	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Aree PEEP/PIP: svincolo/riscatto della piena proprietà di immobili in diritto di superficie o eliminazione vincoli convenzionali di immobili in proprietà</b>	Istruttoria, calcolo corrispettivo e sottoscrizioni stipule notarili di soppressione dei limiti di godimento nelle due casistiche.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione
154	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Aree PEEP/PIP: autorizzazione alla vendita di immobili assoggettati a vincoli convenzionali</b>	Istruttoria e rilascio autorizzazione alla vendita di immobili assoggettati a vincoli.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione
155	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Aree per le infrastrutture di telefonia mobile</b>	Concessione aree e gestione canoni	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 58 Obbligo di motivazione rafforzata
156	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Autorizzazione Paesaggistica ordinaria e semplificata di compatibilità paesaggistica</b>	Per interventi su immobili sottoposti a vincolo paesaggistico il Comune, a seconda degli interventi, rilascia parere per quanto di propria competenza.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
157	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Barriere architettoniche: autorizzazioni in deroga per la realizzazione di opere di abbattimento delle barriere architettoniche</b>	Istruttoria e rilascio	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione
158	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Barriere architettoniche: erogazione contributi per il superamento e l'eliminazione di barriere architettoniche</b>	Istruttoria istanze ed erogazione contributi regionali e statali	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 68 Riconoscere benefici economici non dovuti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 108 Controlli anche a campione in ordine alle dichiarazioni rese dai soggetti che ottengono il contributo 109 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del contributo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
159	Altri servizi	<b>Certificati di destinazione urbanistica</b>	Rilascio	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
160	Altri servizi	<b>Certificazione di conformità degli impianti (D.M 37/2008)</b>	Ricezione, registrazione e invio alla Camera di Commercio	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
161	Altri servizi	<b>Comunicazione opere temporanee</b>	Ricezione e monitoraggio con eventuali provvedimenti di rimozione al termine del periodo previsto	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
162	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Contributi consortili</b>	Verifica corretta imputazione e liquidazione contributi consortili di bonifica per le aree di proprietà pubblica	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
163	Controlli, verifiche e ispezioni	Frazionamenti catastali	Ricezione e verifica	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
164	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'inventario BENI IMMOBILI	Tenuta e aggiornamento inventario BENI IMMOBILI.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
165	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio comunale	Atti sul patrimonio in genere. Locazioni attive e passive, concessioni, acquisizioni e altri diritti reali.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici 18 Mancata rotazione 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 116 Ricorso sistematico a procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di condizioni e imparzialità 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
166	Altri servizi	Opere di interesse statale (D.P.R. 384/94 e D.P.R. 616/77)	Istruttoria e rilascio parere di conformità o espressione dell'intesa per variante urbanistica attraverso deliberazione consiliare	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
167	Altri servizi	Opere di urbanizzazione primaria realizzate da privati	Acquisizione a patrimonio a seguito di approvazione del collaudo delle opere	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 75 Accordi con soggetti privati, non rispondenti alle finalità di pubblico interesse	Critico	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
168	Altri servizi	<b>Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica e privata</b>	Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti attuativi della pianificazione urbanistica generale.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 75 Accordi con soggetti privati, non rispondenti alle finalità di pubblico interesse	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
169	Altri servizi	<b>Pianificazione Strumenti Generali: PSC-RUE-POC</b>	Redazione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali di governo del territorio e loro varianti.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
170	Altri servizi	<b>Pianificazione Strumenti Generali: PUG</b>	Predisposizione del nuovo strumento urbanistico generale (PUG).	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
171	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</b>	Predisposizione e attuazione: alienazione di beni immobili disponibili indicati dal piano.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 116 Ricorso sistematico a procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di condizioni e imparzialità 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
172	Altri servizi	<b>Procedimento Unico (art. 53 L.R. 24/2017) per ampliamento attività produttive</b>	Istruttoria, rilascio parere e approvazione del progetto in variante alla strumentazione urbanistica attraverso deliberazione consiliare	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
173	Altri servizi	<b>Procedimento Unico (art. 53 L.R. 24/2017) per opere pubbliche</b>	Istruttoria, gestione della conferenza dei servizi e dell'approvazione del progetto in variante alla strumentazione urbanistica	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
174	Altri servizi	<b>Procedure espropriative per la realizzazione di opere pubbliche</b>	Gestione dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
175	Altri servizi	<b>Regolamento Edilizio</b>	Redazione approvazione e gestione del nuovo regolamento edilizio	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire un'effettiva e più ampia conoscibilità e partecipazione da parte dei cittadini degli atti di pianificazione o loro varianti riguardanti il governo del territorio
176	Altri servizi	<b>Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità</b>	Verifica formale sistematica e a campione mediante sopralluogo.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 68 Verifica puntuale dei presupposti 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica 107 Procedimentalizzazione dei controlli 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli)
177	Altri servizi	<b>Sismica: denuncia di lavori in zona sismica</b>	Trasmissione della Denuncia all'Ufficio Sismica dell'Unione dei Comuni	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	38 Omesso adempimento per grave negligenza 1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 132 Verifica puntuale della completezza documentale
178	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>SUE: autorizzazione all'installazione di insegne</b>	Istruttoria e rilascio parere.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	4 Violazione delle norme per interesse di parte	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate
179	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>SUE: controllo attività edilizia</b>	Attività di verifica e controllo del territorio e gestione e repressione abusi edilizi.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 52 Mancata predisposizione di misure adeguate 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Alto</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 133 Affidamento delle procedure di controllo, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 107 Procedimentalizzazione dei controlli 113 Adeguata verbalizzazione delle attività 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
180	Altri servizi	<b>SUE: istanze preventive conferenza dei servizi</b>	Istruttoria e gestione conferenza dei servizi per l'acquisizione degli atti di assenso necessari all'ottenimento dei titoli abilitativi edilizi.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
181	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>SUE: pratiche edilizie</b>	Istruttoria e rilascio ove dovuto CIL, SCIA, permessi di costruire ordinari, convenzionati, in deroga, a sanatoria, condoni edilizi.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
182	Altri servizi	<b>SUE: valutazione preventiva dei progetti edilizi</b>	Istruttoria e rilascio parere.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
183	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Verifica idoneità alloggio</b>	Per cittadini stranieri extracomunitari, soggiornanti regolarmente in Italia ai fini dell'ottenimento o del rinnovo del nulla osta per pratiche di ricongiungimento familiare oppure ottenere il rilascio / rinnovo del permesso di soggiorno. Istruttoria e rilascio.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
184	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Accertamenti anagrafici</b>	Controllo dei richiedenti della residenza provenienti da altro Comune italiano e/o paese Straniero, nonché di trasferimenti all'interno dello stesso Comune	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
185	Affari legali e contenzioso	<b>Contenzioso CdS e violazioni Regolamenti extra CdS</b>	Gestione dei ricorsi avverso ai verbali contestati, sia per violazioni a norme del Codice della Strada (Prefetto e Giudice di Pace), che per ricorsi a leggi e Regolamenti extra Codice della Strada (Autorità competente)	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio
186	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Controlli in materia ambientale</b>	Controlli abbruciamenti, abbandono rifiuti urbani e non, decoro e nettezza del verde pubblico e privato, collaborazione e coordinamento GEV	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	77 Da eseguirsi preferibilmente sulla base di un'adeguata programmazione (piano dei sopralluoghi) 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
187	Controlli, verifiche e ispezioni	Controlli in materia di edilizia	Controlli dei cantieri e sopralluoghi per rilascio autorizzazioni	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	Medio	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	77 Da eseguirsi preferibilmente sulla base di un'adeguata programmazione (piano dei sopralluoghi) 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
188	Altri servizi	Educazione stradale	Lezioni presso le classi della Scuola d'Infanzia e Scuola Primaria e secondaria di primo grado	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	0 Non risultano rischi collegati al processo	Minimo	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
189	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione mezzi e dotazioni strumentali della Polizia Locale	Controllo manutenzione dei mezzi e della strumentazione con revisioni periodiche e taratura, dove prevista.	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
190	Controlli, verifiche e ispezioni	Gestione veicoli terzi	Rimozione, custodia, recupero, spostamento di veicoli in genere; fermo amministrativo; sequestro veicoli coinvolti nei sinistri; confisca veicoli nei casi di legge.	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
191	Controlli, verifiche e ispezioni	Gestione videosorveglianza	Gestione della videosorveglianza garantendo l'applicazione delle norme in materia trattamento dei dati e del regolamento sulla videosorveglianza	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici	Basso	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	75 Rigorosa osservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy con utilizzo delle apparecchiature di videosorveglianza strettamente limitato alle finalità per le quali l'impianto medesimo è stato autorizzato 76 Utilizzo di sistemi di tracciabilità per i soggetti abilitati alla visione ed all'utilizzo delle immagini degli impianti di videosorveglianza

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
192	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Gestione violazioni del codice della strada</b>	Garantire la corretta gestione del procedimento dall'inserimento del verbale al pagamento nei termini o all'emissione dei ruoli, per chi violando le norme del codice della strada, ha avuto comminata una sanzione amm.va	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 70 Adozione di uno strumento di programmazione annuale delle violazioni al CdS (piano operativo di controllo) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 71 Verbali / contravvenzioni annullati / revocati in autotutela, duplice obbligo: motivazione rafforzata e trasmissione periodica alla Prefettura 72 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertamento alle violazioni al CdS in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate
193	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Gestione violazioni <u>extra</u> codice della strada</b>	Garantire la corretta gestione del procedimento dall'inserimento del verbale al pagamento nei termini o all'emissione dei ruoli, per chi violando norme diverse da quelle previste dal codice della strada, ha avuto comminata una sanzione amm.va	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedurali 73 Adozione di uno strumento di programmazione annuale dei sopralluoghi a campione per la rilevazione di possibili violazioni in materia edilizia, commerciale e ambientale (piano operativo dei sopralluoghi) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 71 Verbali / contravvenzioni annullati / revocati in autotutela, duplice obbligo: motivazione rafforzata e trasmissione periodica alla Prefettura 74 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertamento alle violazioni extra CdS in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
194	Altri servizi	<b>Infortunio sul lavoro</b>	In caso di infortunio sul lavoro che comporti l'inabilità per più di 30 giorni o nel caso di morte del lavoratore, il datore di lavoro deve presentare denuncia di infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio. La denuncia va effettuata su un modulo dell'INAIL e deve essere consegnata al Servizio di Polizia Municipale, entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico da parte dello stesso datore di lavoro.	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	94 Mancata acquisizione della segnalazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
195	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Occupazione di suolo pubblico</b>	Sopralluogo per la verifica della sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'Occupazione di suolo pubblico	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
196	Altri servizi	<b>Oggetti smarriti e ritrovati</b>	Custodia e gestione oggetti smarriti e ritrovati.	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
197	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Polizia Giudiziaria (di iniziativa e/o delegata)</b>	Repressione dei Reati tramite la segnalazione in Procura dell'atto illecito, notifiche ed atti delegati nei confronti di indagati e di testi (interrogatori e S.I.T.). Dipendenza funzionale dalla Procura della Repubblica.	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	78 Tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
198	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Presidio del territorio</b>	Eeguire servizi volti alla presenza sul territorio tramite la prevenzione e/o repressioni degli atti illeciti amministrativi e penali..	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 25 Danno di immagine all'Ente	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
199	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Rilievi sinistri</b>	Eeguire i rilievi documentali e fotografici dell'incidente stradale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e penali. Relazioni alle autorità competenti. Accertare eventuali violazioni al C.d.S..	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	61 Utilizzo di personale scarsamente qualificato 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
200	Altri servizi	<b>T.S.O. e A.S.O. Legge n. 180/1978</b>	Ricevere richiesta A.U.S.L.. Predisporre ordinanza, seguire il procedimento fino alla sua conclusione, trasportare il paziente in ospedale in coordinamento con il personale sanitario, trasmettere atti al Giudice Tutelare	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	61 Utilizzo di personale scarsamente qualificato 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 95 Formazione specifica e continuativa

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
201	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Viabilità: autorizzazioni</b>	Passi carrai, nulla osta trasporti eccezionali, transito in deroga alla portata stradale, rilascio contrassegno sosta e circolazione persone disabili, autotizzazione manifestazioni e competizioni, parere specchi stradali parabolici.	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 65 Omesso controllo, eventualmente a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino/professionista 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa autorizzazione 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica 107 Procedimentalizzazione dei controlli
202	Altri servizi	<b>Viabilità: ordinanze temporanee di modifica</b>	Rilascio ordinanze temporanee di modifica circolazione stradale per esecuzione lavori che interferiscono sulla viabilità ordinaria.	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	58 Obbligo di motivazione rafforzata
203	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Anagrafe Canina</b>	Iscrizione all'anagrafe canina regionale degli animali di affezione e aggiornamento in caso di trasferimento di proprietà, di decesso o di rinuncia di proprietà.	Area VII Polizia Locale	Servizio anagrafe canina, controllo animali da affezione.	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
204	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Benessere animale Controllo e tutela animali da affezione</b>	Contrasto al randagismo (cani e gatti), sopralluoghi per segnalazioni su animali domestici e fauna selvatica, attività di controllo tramite microchip ed eventuale elevazione di sanzioni, gestione/recupero presso il canile intercomunale di Loiano.	Area VII Polizia Locale	Servizio anagrafe canina, controllo animali da affezione.	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	<b>Minimo</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
205	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Commercio ambulante su aree pubbliche</b>	Assegnazione posteggi su aree pubbliche in occasione di fiere e mercati, assegnazione posto isolato, gestione comunicazioni varie.	Area VII Polizia Locale	Servizio attività mercatali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 21 Possibile discrezionalità nell'assegnazione spazi e turni di utilizzo 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato
206	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Controlli commerciali e manifestazioni ed eventi</b>	Controlli negli esercizi commerciali, pubblici esercizi e delle manifestazioni dei vari titoli abilitativi e degli avventori.	Area VII Polizia Locale	Servizio attività mercatali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	77 Da eseguirsi preferibilmente sulla base di un'adeguata programmazione (piano dei sopralluoghi) 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato
207	Altri servizi	<b>Coordinamento attività Responsabili PO</b>	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili apicali e ne coordina la loro attività (art. 97, c. 4, Tuel). A tal fine il Segretario presiede il Comitato di Direzione (ROUS).	Segretario Generale	Segretario Generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.a "Mappatura dei processi"

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
208	Altri servizi	<b>Assistenza giuridica e collaborazione a Giunta, Consiglio, Uffici</b>	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti (art. 97, c. 2, Tuel); partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4, lett. d), Tuel).	Segretario Generale	Segretario Generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
209	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione sistema di valutazione</b>	Gestione della metodologia di misurazione e valutazione della performance sia per quanto riguarda i Responsabili titolari di PO che per il restante personale (obiettivi realizzati, performance svolta e comportamenti organizzativi). In tale veste presiede il Nucleo di Valutazione.	Segretario Generale	Segretario Generale	47 Sistema di valutazione inadeguato con possibile riconoscimento di emolumenti non dovuti	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	91 Costante aggiornamento del sistema di valutazione della performance alla vigente normativa in materia
210	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Rilascio parere tecnico e/o contabile artt. 49, comma 2 e 97, comma 4, lett. b), TUEL</b>	In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio e loro sostituti, il parere viene espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.	Segretario Generale	Segretario Generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 128 Circoscrivere l'utilizzo dell'istituto ai casi strettamente necessari
211	Acquisizione e gestione del personale	<b>Predisposizione e gestione del Piano della Performance</b>	Individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori di misurazione	Segretario Generale / Tutte le Aree / Nucleo di Valutazione	Segretario Generale / Tutti i servizi	43 Inadeguata o tardiva definizione degli obiettivi e/o dei relativi indicatori	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
212	Acquisizione e gestione del personale	<b>Redazione relazione sulla performance</b>	Evidenziare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, secondo principi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza degli Enti Pubblici	Segretario Generale / Tutte le Aree / Nucleo di Valutazione	Segretario Generale / Tutti i servizi	44 Inadeguata o tardiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti dal piano della performance	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione	N.D.
213	Controlli, verifiche e ispezioni	<b>Controlli successivi di regolarità amministrativa D.L. 174/2012</b>	Garantire il periodico svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui al DL 174/2012	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteria Generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo 38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 51 Omessa rilevazione delle criticità e disallineamenti alla normativa	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 83 Potenziare mediante formazione specialistica la conoscenza giuridica - normativa dei componenti della SCI 84 Incentivare la trasversalità delle competenze dei componenti della SCI
214	Acquisizione e gestione del personale	<b>Legge 190/2012 Formazione obbligatoria per legge in materia di anticorruzione e trasparenza</b>	Raccolta e analisi dei fabbisogni, individuazione delle modalità di erogazione e del soggetto formatore. Calendarizzazione e acquisizione attestati di partecipazione	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteria Generale	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Potenziamento della formazione in house, anche al fine di rafforzare forme di coordinamento tra Settori dell'Ente su specifiche tematiche riguardanti l'Ente medesimo

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
215	Altri servizi	<b>Legge 190/2012 Predisposizione e monitoraggio PTPCT</b>	Predisporre annualmente in qualità di RPC la proposta di Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione in stretta collaborazione con il Responsabile della Trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. Ciascuno dei Responsabili ne assicura, per la propria competenza, il monitoraggio.	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	38 Omesso adempimento per grave negligenza 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	85 Tempestiva ed efficace predisposizione del PTPCT, in una logica di progressivo miglioramento della definizione/attuazione di misure di prevenzione adeguate anche sulla base degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa 86 Pieno coinvolgimento e partecipazione attivi da parte dei dirigenti e responsabili 89 Adesione alla rete per l'integrità e la trasparenza di cui all'art. 15 L.R. 18/2016 coordinato a livello di Regione Emilia Romagna
216	Contratti pubblici	<b>Stipula scritture private autenticate e rogito contratti</b>	Verifiche preliminari, verifica decorso clausola stand-still, eventuale acquisizione di garanzie accessorie, quantificazione di diritti di rogito e spese contrattuali, stipula dell'atto.	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
217	Contratti pubblici	<b>Tenuta repertorio e sua vidimazione presso AGE</b>	Gestione e tenuta del Repertorio degli atti rogati dal Segretario	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Minimo</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
218	Incarichi e nomine	<b>Affidamento incarichi professionali di consulenza e collaborazione a esterni</b>	1. Realizzazione di uno specifico progetto che richiede specifiche professionalità - 2. Preventiva verifica di assenza di professionalità interne - 3. Previsione nel Programma annuale degli incarichi - 4. Indizione procedura selettiva ad opera del RUP con individuazione di oggetto, durata e compenso ed esplicitazione dei requisiti di ammissione e dei criteri di valutazione - 5. Nomina della commissione (divieto di partecipazione del RUP) - 6. Verifica cause incompatibilità e/o conflitto d'interesse 7. Valutazione delle candidature ed eventuale colloquio - 8. Conferimento dell'incarico - 9. Stipula del disciplinare - 10. Comunicazione al Servizio Personale per gli adempimenti Anagrafe delle Prestazioni - 11. Comunicazione al Servizio Affari Generali Organi Istituzionali per gli adempimenti trasparenza sezione art. 15 D.Lgs. 33/2013 - 12. Comunicazione al Servizio Affari Generali per la trasmissione alla Corte dei Conti ai fini del monitoraggio successivo sulla spesa pubblica se importo superiore a € 5.000,00	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	1 Omessa verifica per interessi di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 11 Uso distorto della discrezionalità 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	<b>Alto</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	17 Stretta osservanza delle disposizioni normative e del ROUS con particolare riferimento al rispetto dei presupposti e delle condizioni di legittimità per l'attivazione di detti incarichi, come da ultimo circostanziate dalla deliberazione Corte dei Conti - Sezione Controllo Emilia Romagna n. 241/2021/INPR del 16 novembre 2021 18 Composizione collegiale della commissione deputata a valutare curricula e offerte tecniche ed economiche dei candidati 19 Puntuale verifica dell'eventuale conflitto di interessi tra i membri della commissione e i candidati, mediante analisi documentale delle dichiarazioni di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi dei commissari medesimi 20 Puntuale verifica da parte della commissione dell'assenza di conflitto di interessi dell'incaricato con l'attività da svolgere, anche sulla base delle dichiarazioni da quest'ultimo presentate a norma di legge 21 Stretta osservanza del divieto di rinnovo del medesimo incarico professionale di cui al comma 6, art. 7 del D.Lgs. 165/2001 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia 23 Recepimento del codice di comportamento e dell'istituto pantouflage nel contratto di incarico 24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT 25 Monitoraggio continuo: tipologia particolarmente attenzionata in sede di controlli interni di regolarità

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
219	Incarichi e nomine	<b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti</b>	Verifica delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione espressa allo svolgimento dell'incarico e/o verifica dell'assenza di situazioni di conflitto anche solo potenziale di interesse e/o assenza dell'elemento della professionalità/occasionalità nei casi soggetti a mera comunicazione - Tempestiva comunicazione al Servizio personale giuridico per gli adempimenti di competenza (Anagrafe delle Prestazioni)	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	3 Trasmissione per conoscenza al Segretario Generale di tutte le richieste di autorizzazione e/o comunicazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 al fine di verificare l'esatto e tempestivo assolvimento dell'adempimento 13 Fermo restando il dovere di esclusività del dipendente pubblico come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, stretta osservanza del procedimento di autorizzazione così come previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi 14 Verifica da parte del servizio personale di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità con l'attività da autorizzare sulla base della posizione ricoperta, delle effettive mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente nonché dell'eventuale esercizio di poteri autoritativi o negoziali svolti per conto dell'Ente 15 Recepimento del codice di comportamento e dell'istituto del pantouflage da parte del dipendente
220	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione delle risorse economiche assegnate mediante il PEG</b>	Ai sensi dell'art. 107 TUEL, spetta ai responsabili la gestione delle risorse economiche assegnate.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	10 Violazioni doveri d'ufficio 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
221	Acquisizione e gestione del personale	<b>Gestione delle risorse umane assegnate mediante atti di programmazione e organizzazione</b>	Ai sensi dell'art. 107 TUEL, spetta ai responsabili la gestione delle risorse umane assegnate.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	10 Violazioni doveri d'ufficio 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
222	Altri servizi	<b>Gestione determinazioni dirigenziali</b>	Predisposizione da parte degli uffici degli atti dirigenziali di competenza	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
223	Altri servizi	<b>Gestione proposte deliberazioni Giunta e Consiglio</b>	Proposizione da parte degli uffici delle proposte deliberative di Giunta e Consiglio	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
224	Altri servizi	<b>Protocollo della documentazione in uscita all'Ente</b>	Assunzione agli atti del protocollo del flusso documentale (digitale e cartaceo) afferenti all'ufficio in uscita.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
225	Altri servizi	<b>Pubblicazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	Pubblicazione tempestiva su Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti come da Allegato B al PTPCT	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	87 Potenziare fortemente le funzionalità del gestionale atti per un adeguato e conforme automatismo in termini di flussi informatici ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente 88 Potenziare la formazione specifica in materia 89 Adesione alla rete per l'integrità e la trasparenza di cui all'art. 15 L.R. 18/2016 coordinato a livello di Regione Emilia Romagna
226	Altri servizi	<b>Registro degli accessi</b>	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	38 Omesso adempimento per grave negligenza 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT
227	Contratti pubblici	<b>Stipula contratti diversi dalle scritture private autenticate o in forma pubblica amministrativa</b>	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa tra l'ente e persone fisiche e/o giuridiche NON rientranti nella competenza del SEGRETARIO	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	38 Omesso adempimento per grave negligenza 1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
228	Altri servizi	<b>Tenuta archivio corrente</b>	Si intende l'archivio attualmente in uso in continuo accrescimento per necessità pratiche. I fascicoli che lo compongono vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stanza stessa degli impiegati che li utilizzano.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	144 Conservazione dei fascicoli con chiusure di sicurezza, il cui accesso è riservato solo alle persone responsabili al trattamento dei dati contenuti nei medesimi
229	Altri servizi	<b>Tenuta archivio di deposito</b>	Insieme delle attività di gestione e conservazione degli atti e documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 52 Mancata predisposizione di misure adeguate 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
230	Contratti pubblici	<b>FASE 01: programmazione e organizzazione degli appalti</b>	Previsione negli strumenti di programmazione (programma triennale delle OO.PP o programma biennale forniture e servizi). Nomina RUP.	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 40 Possibile condizionamento dell'attività di programmazione per interessi particolari, di singoli o di gruppi 66 Difetto di progettazione 76 Errori nella programmazione	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	29 Definizione dettagliata dell'oggetto negli atti di programmazione 44 Richiesta scritta da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere 61 Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee provenienti da più Enti 30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
231	Contratti pubblici	<b>FASE 02: progettazione della gara e predisposizione degli atti di gara</b>	Predisposizione determina a contrarre con definizione degli elementi essenziali (oggetto, importo, cronoprogramma, criteri) e individuazione della procedura di aggiudicazione; approvazione degli atti di gara (bando, disciplinare e capitolato).	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	33 Standardizzazione della documentazione di gara mediante utilizzo di bandi tipo e clausole standard di ANAC 145 Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE 146 Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 41 Ricorrere in ogni caso preferibilmente all'utilizzo di Albi fornitori, suddivisi per lavori, servizi e forniture 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 114 Eventuale assistenza di esperti e consulenti di settore
232	Contratti pubblici	<b>FASE 03: indizione della gara</b>	Cura delle pubblicazioni previste per legge.	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazione Par Condicio 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
233	Contratti pubblici	<b>FASE 04: (eventuale) nomina della commissione aggiudicatrice</b>	Individuazione dei soggetti preposti alla valutazione delle offerte	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina 28 Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati 33 Favoritismi e clientelismi 18 Mancata rotazione	<b>Critico</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	34 Utilizzo modulistica aggiornata per il rilascio delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e insussistenza di procedimenti penali dei commissari di gara, all'insussistenza del pantouflage e al rispetto del codice di comportamento dell'Ente da parte delle ditte 35 Verifica campione dei precedenti penali dei componenti della commissione a seguito dell'acquisizione della relativa dichiarazione 36 Momenti di formazione per i componenti interni delle commissioni esaminatrici/aggiudicatrici 37 Stretta osservanza del principio di rotazione dei componenti delle commissioni esaminatrici/aggiudicatrici, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
234	Contratti pubblici	<b>FASE 05: selezione del contraente</b>	Valutazione delle offerte, eventuali soccorsi istruttori e eventuale valutazione offerte anomale	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 3 Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 33 Favoritismi e clientelismi 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 55 Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio 56 Fissazione delle date delle sedute per scaraggiare alcuni concorrenti	<b>Alto</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	39 Stringente obbligo di verbalizzazione delle attività di valutazione che diano specificatamente conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva 40 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte e corretta conservazione della documentazione di gara in appositi archivi fisici e informatici 60 Assicurare adeguate forme di pubblicità e tempi congrui di convocazione per lo svolgimento delle sedute in forma pubblica 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 43 Registrazione dell'elenco degli affidamenti in un database con indicazione dell'affidatario, del RUP e del progettista per verificare l'effettiva rotazione delle imprese 45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
235	Contratti pubblici	<b>FASE 06: (eventuale) soccorso istruttorio, gestione pre-contenzioso, corrispondenza con gli operatori partecipanti</b>	Evitare dispendiosi contenziosi giudiziari realizzando economie di scala ed effettivi risparmi di spesa pubblica	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	10 Violazione Par Condicio 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 17 Violazione della concorrenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	124 Motivazione rafforzata nell'esercizio dell'autotutela
236	Contratti pubblici	<b>FASE 07: aggiudicazione, verifiche e controlli</b>	Verifica possesso requisiti necessari per contrattare con la P.A. e gestione documentazione contrattuale	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 30 Violazione delle norme in merito al trattamento	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione	107 Procedimentalizzazione dei controlli
237	Contratti pubblici	<b>FASE 08: stipula contratto</b>	Verifiche preliminari, eventuale acquisizione di garanzie accessorie, eventuale quantificazione di diritti di rogito e spese contrattuali	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.
238	Contratti pubblici	<b>FASE 09: esecuzione del contratto</b>	Fase del rapporto contrattuale successiva alla stipula, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	107 Procedimentalizzazione dei controlli

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 Ail.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
239	Contratti pubblici	<b>FASE 10: (eventuale) gestione subappalti</b>	Verifiche preliminari propedeutiche all'autorizzazione del RUP.	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA- IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 71 Non corretta contabilizzazione delle opere svolte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 33 Favoritismi e clientelismi	<b>Medio</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	43 Registrazione dell'elenco degli affidamenti in un database con indicazione dell'affidatario, del RUP e del progettista per verificare l'effettiva rotazione delle imprese 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 127 Verifica rispetto % subappalto e controllo rispetto alle opere autorizzate
240	Acquisizione e gestione del personale	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	Programmazione degli adempimenti sanitari legati alla gestione del personale (sorveglianza sanitaria)	UNIONE SAVENA- IDICE	Area Tecnica	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
241	Altri servizi	<b>Coordinamento dei COC dei Comuni dell'Unione</b>	Coordinamento con i Responsabili protezione civile comunale in fase di emergenza o in occasione di simulazioni	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	93 Azione di semplificazione dei processi finalizzata ad una risposta celere a situazioni di emergenza
242	Altri servizi	<b>Coordinamento nella predisposizione dei Piani Comunali di protezione civile</b>	Coordinamento e acquisizione dati per il tramite dei responsabili comunali di protezione civile	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	UNIONE SAVENA- IDICE/Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	<b>Basso</b>	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione del PTPCT applicabili al caso di specie	N.D.



# **COMUNE DI PIANORO**

**Città Metropolitana di Bologna**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Allegato 2.3.b  
Articolazione degli uffici

AREA	UNITA' DI BASE	UFFICIO / SERVIZIO
<b>AREA I - AFFARI GENERALI</b>	<b>Segreteria Generale e Servizi Istituzionali</b>	<b>Accoglienza, centralino e Casa comunale</b>
		<b>Messo comunale</b>
		<b>Protocollo</b>
		<b>Segreteria generale</b>
<b>AREA II - AFFARI DEMOGRAFICI</b>	<b>Servizi Demografici, Anagrafici, Stato civile, Elettorali</b>	<b>Stato civile e Polizia mortuaria</b>
		<b>Anagrafe front-office</b>
		<b>Anagrafe back-office</b>
	<b>Servizi Cimiteriali, Economali</b>	<b>Servizi cimiteriali economali</b>
<b>AREA III - FINANZIARIA</b>	<b>Programmazione Economico-finanziaria, Partecipazioni, Provveditorato</b>	<b>Provveditorato</b>
		<b>Programmazione economico finanziaria</b>
	<b>Tributi</b>	<b>Tributi</b>
<b>AREA IV - PERSONALE</b>	<b>Personale e Relazioni sindacali</b>	<b>Giuridico, Economico e Previdenziale</b>
		<b>Relazioni sindacali</b>
<b>AREA V - ISTRUZIONE, CULTURA, PARTECIPAZIONE</b>	<b>Servizi Educativi e Scolastici</b>	<b>Servizi educativi e scolastici</b>
		<b>Plessi infanzia</b>
	<b>Conoscenza, Cultura e Partecipazione</b>	<b>Cultura, terzo settore, sport, associazionismo, partecipazione</b>
		<b>Biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi</b>
		<b>Sito web e informazione</b>
<b>Segreteria del Sindaco e organi politici, cerimoniale, comunicazione istituzionale</b>		

AREA	UNITA' DI BASE	UFFICIO / SERVIZIO
<p><b>AREA VI - ASSETTO DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO</b></p>	<p><b>Urbanistica, Edilizia privata, SUE, Patrimonio, Espropri</b></p>	<p><b>Urbanistica, patrimonio ed espropri</b></p>
	<p><b>Lavori pubblici, Tecnico-manutentivi e Servizi Ambientali</b></p>	<p><b>Edilizia privata</b></p>
		<p><b>Lavori pubblici e tecnico-manutentivi</b></p>
		<p><b>Servizi ambientali</b></p>
		<p><b>Squadre interventi manutentivi</b></p>
<p><b>AREA VII - POLIZIA LOCALE</b></p>	<p><b>Polizia Locale, Attività mercatali e Servizi Tutela animali d'affezione</b></p>	<p><b>Polizia Locale</b></p>
		<p><b>Attività mercatali</b></p>
		<p><b>Anagrafe Canina, controllo e tutela animali d'affezione</b></p>
		<p><b>Attività di Polizia Giudiziaria</b></p>



## **COMUNE DI PIANORO**

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Allegato 2.3.c  
Manuale degli obblighi di trasparenza

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Indicazione allegato linee guida Anac delibera 1310/2016	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione	Segreteria Generale Responsabili anticorruzione/trasparenza	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)	Annuale	Concomitante con l'effettiva disponibilità della deliberazione che approva il documento (sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) nel rispetto dei termini disposti dalla legge o dall'Autorità.	Come da indicazioni ANAC viene redatta pagina informativa con link alla sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione	Annuale (giugno)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Temporaneo	Entro tre mesi dalla data di pubblicazione dei provvedimenti in Gazzetta Ufficiale	Normativa individuata con l'apporto del Segretario comunale. Inserimento diretto del riferimento normativo e del relativo link alla banca dati	Semestrale(maggio/novembre)
			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 o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i provvedimenti emessi o relativi alla materia concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppani (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreazzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Temporaneo	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Il contenuto è attualmente suddiviso nelle seguenti pagine interne: Atti amministrativi generali - Circolari e direttive / Atti amministrativi generali - Programmi e altri atti di organizzazione / Atti amministrativi generali -Piani triennali di razionalizzazione / Atti amministrativi generali - Centro operativo comunale di protezione civile	Annuale (giugno)
			Statuto comunale	Statuto comunale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Temporaneo	Entro 7 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Inserimento dello Statuto nella sezione esterna del sito "L'Amministrazione comunale - Statuto e Regolamenti" e pubblicazione in Amministrazione Trasparente mediante link a tale sezione esterna.	Annuale (giugno)
			Regolamenti comunali	(per tutti i regolamenti escluso RUE) Ufficio competente in materia (ufficio che redige il regolamento)	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Temporaneo	Link permanentemente attivo - Aggiornamento dei contenuti nella pagine collegate in concomitanza con la pubblicazione dei documenti all'atto on line	L'ufficio che redige o modifica il regolamento è tenuto a mettere a disposizione dell'ufficio segreteria generale il relativo testo coordinato. Inserimento del regolamento nella sezione esterna del sito "L'Amministrazione comunale - Statuto e Regolamenti" e pubblicazione in Amministrazione Trasparente mediante link a tale sezione.	Semestrale(maggio/novembre)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (vedi note)	Segreteria Amministratori Programmazione economico-finanziaria Segreteria Generale RPCT Uffici vari	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Temporaneo	Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Publicazione mediante collegamento esterno alla pagina del Regolamento Urbanistico Edilizio dell'Unione dei Comuni Savona-Icice (testi coordinati vari normative e tavole RUE) Ulteriore collegamento interno alla sezione "Pianificazione e governo del territorio - RUE Regolamento Urbanistico Edilizio" ove trova collocazione l'ulteriore documentazione relativa al RUE (documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica)	Annuale (giugno)
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti a Statuto e norme di legge 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	Segreteria Generale Tutti gli uffici	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Temporaneo	Entro tre mesi dalla data di pubblicazione dei provvedimenti sul BURER	I vari uffici che producono o detengono gli atti li trasmettono formalmente all'ufficio segreteria con richiesta di pubblicazione. La sezione contiene relazioni di inizio e fine mandato, DUP (Documento Unico di Programmazione), PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), ecc. Sono presenti i link alle pagine del sito relative alla Performance, Prevenzione corruzione e trasparenza e ai Piani Esecutivi di Gestione	Semestrale(maggio/novembre)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Uffici di Segreteria U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Temporaneo	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione all'atto on line per gli atti adottati dall'amministrazione ed entro 15 giorni dalla disponibilità effettiva negli altri casi	Link a "Demetra", la banca dati dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna che consente la ricerca libera e gratuita delle leggi e dei regolamenti regionali, nonché di altri atti dell'Assemblea e rende disponibile in home page il testo coordinato dello Statuto. Elenco indicativo delle principali norme regionali che regolano lo svolgimento di attività di competenza dell'amministrazione redatto sulla base delle indicazioni fornite da vari uffici comunali e collegamento ulteriore alla pagina "Ricerca nell'area normativa" del portale Demetra. Gli uffici comunali sono tenuti, ciascuno per le materie di competenza, a segnalare alla Segreteria Generale l'introduzione di nuove normative regionali di rilievo e/o l'abrogazione di quelle preesistenti al fine dell'aggiornamento della pagina.	Annuale (giugno)
	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. Le informazioni (denominazione obbligo, sintesi del contenuto, data di efficacia, riferimento normativo, collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento) dovranno essere distinte tra quelle che hanno per destinatari i cittadini e quelle che hanno per destinatari le imprese	Tutti gli uffici	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Bacci)	Temporaneo	Entro 60 giorni dall'introduzione dei nuovi obblighi o nel minor termine richiesto dall'efficacia dell'obbligo	Lo scadenziario è redatto dal Responsabile della trasparenza su indicazione degli uffici. Ciascun ufficio è tenuto a periodica ricognizione e a fornire tempestiva comunicazione di eventuali nuovi obblighi introBacci nelle materie di propria competenza. La pagina riporta anche il collegamento allo scadenziario riiepilogativo della Funzione Pubblica (scadenziario riiepilogativo dei nuovi obblighi amministrativi introBacci da amministrazioni statali, agenzie ed enti pubblici nazionali)	Annuale (giugno)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	-	-	Sezione non più vigente a seguito della revisione operata da d.lgs. 97/2016 e linee guida Anac 1310/2016. Predisposizione a cura dell'ufficio segreteria generale di pagina informativa con link alla sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Pagina informativa: Bartolotti (Bacci)	Nessuno	Nessuno	-	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati concernenti l'organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Amministratori	Segreteria Generale	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 3 mesi dalla elezione o nomina o surroga	Descrizione delle competenze di Sindaco, Giunta e Consiglio. Viene mantenuto attivo il collegamento alle ulteriori pagine web del sito (sezione Amministrazione Comunale) relative agli Organi, da mantenersi aggiornate.	Annuale (giugno)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Inizialmente entro 3 mesi dalla proclamazione o nomina o surroga, successivamente entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali aggiornamenti del curriculum da parte del titolare	Da pubblicarsi sino al termine del mandato o dell'incarico (per coniuge e parenti del soggetto titolare la pubblicazione avviene in formato tiff).	Annuale (novembre)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	La misura delle Indennità è da pubblicarsi inizialmente entro 3 mesi dalla elezione o nomina o surroga, da aggiornarsi in caso di modifica entro 60 giorni. L'ammontare dei gettoni di presenza percepiti da ciascun titolare di incarico politico è pubblicato entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto di liquidazione.	Si mantiene la pubblicazione per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soli dati e delle informazioni elencate in dettaglio alla sottostante voce "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)"	Annuale (novembre)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dalla carica (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio per l'indennità di carica e i gettoni di presenza)	Titolare incarico Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 30 giorni dal relativo atto di liquidazione	Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Semestrale(novembre/maggio)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)	Titolare incarico Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 30 giorni dal relativo atto di liquidazione	Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Semestrale(novembre/maggio)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)	Titolare incarico Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 30 giorni dal relativo atto di liquidazione	Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Semestrale(novembre/maggio)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)	Titolare incarico Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 30 giorni dal relativo atto di liquidazione	Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Semestrale(novembre/maggio)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e/o entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Semestrale(novembre/maggio)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Quadro riiepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e/o entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Semestrale(novembre/maggio)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria)	Temporaneo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Semestrale(novembre/maggio)			

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 6, art. 12, regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D)	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori		Annuale	Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	vedi nota soprastante	Semestrale (novembre/maggio)
		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 d.lgs. n. 33/2010	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (in caso di insussistenza, link alla pagina "Titolari di incarichi politici" e alla sottosezione "Personale - Titolari di incarichi amministrativi di vertice", "Personale - Titolari di incarichi dirigenziali" e "Personale - Dirigenti cessati")	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori	[U.B. Personale e Relazioni Sindacali è tenuto a trasmettere al dipendente incaricato della pubblicazione i dati relativi alle rilevazioni d'ufficio]	Tempestivo	Come per i termini previsti per i soprastanti titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo	La pubblicazione dovrebbe avvenire in analogia a quanto previsto per i titolari di incarichi politici. La pagina riporta l'indicazione della insussistenza di incarichi di amministrazione, direzione o governo. Per una più completa informazione viene fornito il link alla sezione "Personale" ove trovano collocazione le informazioni sui titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali in genere.	Annuale (novembre)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio per l'indennità di carica e i gettoni di presenza)							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente detti 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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C							
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D) Relativamente alla dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Nessuno (per l'aggiornamento dei quadri riepilogativi delle dichiarazioni dei redditi vedi la voce contenuti obblighi)	I soggetti non più titolari di incarico sono trasferiti nella sezione "Cessati dall'incarico" entro 15 giorni dall'avvenuta cessazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Da pubblicarsi per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, con esclusione delle informazioni riferite al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito, per i quali opera unicamente l'obbligo del deposito delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni di intervenute o meno variazioni patrimoniali. Per quanto attiene la dichiarazione patrimoniale di fine mandato del titolare di incarico politico: deposito e pubblicazione del mod. 3 (dichiarazione fine mandato) attestante se sono o non sono intervenute variazioni (senza descrizione delle stesse). Solo deposito dell'eventuale mod. 3VR (con dettaglio delle variazioni intervenute).	Annuale (novembre)		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico									
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)									
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica									
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici									
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti									
	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									
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Quadri riepilogativi delle dichiarazioni dei redditi estratti dalle dichiarazioni integralmente depositate presso il Comune in adempimento degli obblighi di trasparenza di inizio mandato ed annuali, o relative dichiarazioni di esonero. Quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente la cessazione dell'incarico estratto dalla dichiarazione integralmente depositata presso il Comune, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa, o dichiarazione di esonero in adempimento degli obblighi di trasparenza di fine mandato. Ove l'incarico sia cessato nel corso del secondo semestre dell'anno, l'obbligo di pubblicazione è esteso al quadro riepilogativo dei redditi nell'anno della cessazione dell'incarico, estratto dalla dichiarazione integralmente depositata presso il Comune, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa, o alla dichiarazione di esonero. (vedi note)									
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 €)									
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione: dichiarazione di fine mandato mod. 3 (vedi note)									
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	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Bacci)		Publicazione dietro comunicazione del soggetto erogatore della sanzione	Semestrale (novembre/maggio)		
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	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per le informazioni concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), D. Benni (Casoli), Medini (Galluccio), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullitta (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Tempestivo	Nella immediatezza delle intervenute modifiche		Annuale (giugno)	
	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni (con link, in modo tale da collegare ciascun ufficio alla pagina web contenente tutte le relative informazioni) riportante anche il nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Relazioni Sindacali	Personale e Relazioni Sindacali Responsabile sito	Fiorini (D'Agostino)					
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	Responsabile sito	Responsabile sito	Demaria					

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)									
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (sino ai tre anni successivi alla cessazione dell'incarico) Comunicazione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica - Portale PerPA e pubblicazione del link alla banca dati	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	Tutti gli uffici che conferiscono incarichi di collaborazione o consulenza	Il Funzionario Area Assetto Territorio e Patrimonio riveste il ruolo di Responsabile PerPA del Comune di Pianoro ai sensi della delibera G.C. 25 del 21/03/2018. Sono responsabili della pubblicazione le figure abilitate all'inserimento del Responsabile PerPA, ciascuna per gli incarichi di competenza, individuati dalla suddetta delibera G.C. 25/2018 e/o atti successivi	Ciascun dipendente, per gli incarichi dell'area o del servizio di appartenenza o della sfera comunque affidata, individuati quali soggetti abilitati all'inserimento nel sistema PerPA ai sensi della delibera G.C. 25 del 21/03/2018 e/o successivi atti. I dipendenti il cui nominativo è riportato nell'applicativo "Atti amministrativi" alla voce "Autore" della singola determinazione con la quale è stato affidato o modificato l'incarico sono chiamati a collaborare e vigilare ai fini della corretta pubblicazione.	Tempestivo	Quanto prima, alla disponibilità dell'atto di conferimento o dei successivi provvedimenti, tenendo conto che la pubblicazione è condizione richiesta per l'efficacia degli atti e per la liquidazione dei relativi compensi (in nessun caso oltre i tre mesi dal conferimento dell'incarico, giusto art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013).	La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento, dei dati relativi a ciascun titolare e degli elenchi dei consulenti è adempita ai sensi dell'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013 mediante la trasmissione di tutte le informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del portale PerPA (Sistema unificato) e pubblicazione di specifici collegamenti ipertestuali (differenziati per annualità) alla banca dati medesima mediante il quale accedere direttamente alla tabella contenente le informazioni comunicate dal Comune.	Semestrale(maggio/novembre)									
		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																
		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																
		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																
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse																
Art. 9bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti trasmessi alla Funzione Pubblica (banca dati PerPA, Sistema unificato)																			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Amministratori	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)] vedi nota	[Nessuno] vedi nota	Art. 14, co. 1, lett. c: compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato non fondata la questione di illegittimità delle pubblicazioni in questione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha confermato per i titolari di incarichi dirigenziali la piena operatività dell'art. 14, co. 1 lett. c) del d.lgs. n. 33/2013, e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso. Art. 14, co. 1, lett. f: dichiarazioni patrimoniali e reddituali. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1bis, del d.lgs. 33/2014 nella parte in cui prevede la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1 lett. f del decreto medesimo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali (anziché solo per i dirigenti previsti dall'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. n. 165/2001). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha ritenuto equiparabili ai dirigenti di cui al predetto art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 coloro che assumono la titolarità di uffici aventi al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non. Nel Comune di Pianoro non sussistono posizioni dirigenziali equivalenti a quelle predette. Art. 14, co. 1-ter: emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-ter del d.lgs. n. 33/2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha precisato la norma è pienamente vigente e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso. Art. 1, co. 7, D.L. 162/2019 (decreto mille proroghe), convertito in L. 8/2020 e successivamente modificato con D.L. 183/2020, convertito in L. 21/2021: i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate sono individuati con regolamento da adottarsi con apposito D.P.C.M. Fino all'adozione del predetto regolamento, ai soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013 ("le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1, ... per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti...") non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 46: responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico; art. 47: sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici). Ai sensi dell'art. 1 co. 7-ter del D.L. 162/2019, convertito in L. 8/2020, non è comunque consentita l'indicazione dei dati delle informazioni oggetto del predetto regolamento (dati di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 riferiti ai titolari di incarico dirigenziale).	Annuale (giugno)									
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)																
		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)																
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)																
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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 (come da dichiarazioni mod. 1E)																
		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 (come da dichiarazioni mod. 1E)																
		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		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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico come da moduli 1A e 1AP (vedi nota)																
		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		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili (vedi nota)																
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D (vedi nota)																
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico																
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico																
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica																
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali distinti tra dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")								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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Amministratori	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)] vedi nota	[Nessuno] vedi note	Art. 14, co. 1, lett. c: compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato non fondata la questione di illegittimità delle pubblicazioni in questione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha confermato per i titolari di incarichi dirigenziali la piena operatività dell'art. 14, co. 1 lett. c) del d.lgs. n. 33/2013, e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso. Art. 14, co. 1, lett. f: dichiarazioni patrimoniali e reddituali. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1bis, del d.lgs. 33/2014 nella parte in cui prevede la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1 lett. f del decreto medesimo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali (anziché solo per i dirigenti previsti dall'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. n. 165/2001). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha ritenuto equiparabili ai dirigenti di cui al predetto art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 coloro che assumono la titolarità di uffici aventi al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non. Nel Comune di Pianoro non sussistono posizioni dirigenziali equivalenti a quelle predette. Art. 14, co. 1-ter: emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-ter del d.lgs. n. 33/2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha precisato la norma è pienamente vigente e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso. Art. 1, co. 7, D.L. 162/2019 (decreto mille proroghe), convertito in L. 8/2020 e successivamente modificato con D.L. 183/2020, convertito in L. 21/2021: i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate sono individuati con regolamento da adottarsi con apposito D.P.C.M. Fino all'adozione del predetto regolamento, ai soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013 ("le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1, ... per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti...") non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 46: responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico; art. 47: sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici). Ai sensi dell'art. 1 co. 7-ter del D.L. 162/2019, convertito in L. 8/2020, non è comunque consentita l'indicazione dei dati delle informazioni oggetto del predetto regolamento (dati di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 riferiti ai titolari di incarico dirigenziale).	Annuale (giugno)
												Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)							
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)																			
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)																			
Art. 14, c. 1, lett. e) 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 (come da dichiarazioni mod. 1E)																			
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 (come da dichiarazioni mod. 1E)																			
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	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 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico come da moduli 1A e 1AP (vedi nota)																			
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	Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili (vedi nota)																			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D (vedi nota)																			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico																			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico																			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica																			

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali distinti tra dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Annuale	Annualmente entro il mese successivo a quello in cui è stata inizialmente resa la dichiarazione di inesistenza di cause di inconfirabilità	vedi soprastante nota relativa ai titolari incarichi amministrativi di vertice, da intendersi qui integralmente riportata	Annuale (giugno)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	[Annuale] vedi nota				[Entro il mese di dicembre] vedi nota				
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - 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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	La pubblicazione si limita alla pagina informativa circa l'avvenuta abrogazione dell'obbligo di pubblicazione				
		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	Non si applica all'ente locale			Tempestivo	Entro una settimana dalla effettiva disponibilità del relativo atto amministrativo	-		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non si applica all'ente locale			-	-	-		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Alto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Nessuno	Nessuno	vedi soprastante nota relativa ai titolari incarichi amministrativi di vertice, da intendersi qui integralmente riportata	Annuale (giugno)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)				Nessuno vedi note	Nessuno vedi note			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Nessuno	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali	[Nessuno] vedi nota	[Nessuno] vedi nota					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)] vedi nota	[Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico] vedi nota					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico o dichiarazioni di esonero; 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 dei redditi, o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) vedi nota	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) vedi nota							
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	Bartolotti (Bacci)	Tempestivo	Entro una settimana dalla ricezione del provvedimento o nei diversi termini eventualmente indicati da ANAC	-	Annuale (giugno)	
		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 (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Entro un mese dal conferimento dell'incarico	-	Annuale (giugno)	
	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						Entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e in ogni caso entro i termini eventualmente previsti per legge	Publicazione diretta sul sito e link a sito conto annuale MEF	
		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							-	
		[p. 2.1 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale D.M. 8 maggio 2018; Art. 6 d.lgs. 165/2001] D.P.R. 81/2022	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Piano triennale del fabbisogno di personale		U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Annuale	Entro 45 gg. dall'adozione	Piani triennali del fabbisogno del personale adottati dall'amministrazione sino all'anno 2022. Dal 2023 pubblicazione della singola sottosezione 3.3 "Piano del fabbisogno del personale" del PIAO. Inoltre, link alla sezione del sito contenente il PIAO	Annuale (giugno)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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							Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nell'ambito della semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza, ha modificato l'art. 17 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato", sopprimendo l'obbligo di pubblicare l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato e l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, nonché la distribuzione del personale medesimo tra le diverse qualifiche e aree professionali. Il citato articolo prevede che i dati concernenti il personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato siano pubblicati annualmente nell'ambito del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute. L'Autorità Nazionale Anticorruzione potrà meglio precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione. Link al conto annuale.	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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								
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale								
		Art. 5 L. 12 giugno 1990, n. 146 delibera 2 febbraio 2015 Commissione Garanzia legge sciopero	Dati numerici scioperi	Dati numerici relativi al personale aderente allo sciopero in termini di percentuale rispetto al personale in servizio							Entro tre giorni giorni lavorativi dalla sciopero	Semestrale(maggio/novembre)
	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)	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 (collegamento al sistema PerlaPA)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Responsabile PerlaPa del Comune di Pianoro: Funzionario Coordinatore Area Assetto Territorio e Patrimonio	Fiorini (D'Agostino)	Tempestivo	Entro 15 gg. da conferimento/autorizzazione incarico	L'obbligo di pubblicazione è adempiuto mediante comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del portale PerlaPA e collocazione sul sito di specifico collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA ai sensi dell'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013		
	Contrattazione integrativa	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							Collegamento alla pagina "Contratti Collettivi Nazionali Regioni ed Autonomie Locali" dell'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni)	Annuale (giugno)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, evidenziante gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40bis comma 1 del d.lgs. 165/2001 (revisori dei conti)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Tempestivo	Link permanenti alle banche dati esterne	Sino al 23 giugno 2017 inserimento diretto sul sito dei documenti. Da tale data l'obbligo è adempiuto mediante collegamento alla Banca Dati dei contratti pubblici (Aran - Cnel)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 40bis d.lgs. n. 165/2001		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse su specifico modello di rilevazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze, volte ad accertare il rispetto dei vincoli finanziari in ordine alle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa, l'evoluzione della spesa derivante dai contratti integrativi e l'applicazione dei criteri improntati alla premialità e al riconoscimento del merito e della performance individuale, con particolare riferimento alle progressioni economiche	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Annuale (art. 40bis, c. 3, d.lgs. n. 165/2001)	Entro il mese di settembre	Publicazione a mezzo link alla sezione Personale - Dotazione organica - Conto annuale		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula, compensi	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale			Tempestivo	Entro un mese dalla nomina	-			

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera o lo detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)		
Bandi di concorso	-	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come da ultimo modificato dall'art. 1, co. 145 lett. a) L. 160/2019	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Tempestivo	Link permanente	Pubblicazione mediante collegamento ai bandi di concorso attivi, scaduti e ai relativi esiti gestiti dall'applicativo con esportazione dei risultati nella pagina "Bandi di concorso" collocata esternamente alla sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile dalla home page del sito. Link alla sezione Bandi di concorso dell'Unione dei Comuni Savena, sito per i bandi antecedenti l'anno 2019 (sino al 31.12.2018 le attività e compiti di gestione e amministrazione del personale erano conferiti all'Unione dei Comuni Savena Idice, cui compete, tra gli altri, l'obbligo di pubblicazione delle informazioni concernenti i bandi di concorso e le procedure di reclutamento e selezione del personale sul proprio sito internet). Si raccomanda negli adempimenti la stretta osservanza delle norme a tutela della riservatezza, sia che la pubblicazione assolvà le finalità di trasparenza sia che assolvà obblighi di pubblicazione legale. Riferimenti normativi di pubblicazione: art. 19 d.lgs. n. 33/2013, art. 15, co. 6bis, D.P.R. 487/1994. Vedasi anche provvedimenti del Garante doc web 9302897, 9468523, 9461168.	Annuale (giugno)		
Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 7 d.lgs. n. 150/2009	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Tempestivo	Entro 45 gg. dall'adozione dei relativi atti	-	Semestrale (maggio/novembre)		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 D.P.R. 81/2022	Piano della Performance	Piano della Performance (di cui/associato al Piano esecutivo di gestione)	Segreteria Generale				Entro 45 gg. dall'adozione e in ogni caso entro i termini di legge eventualmente previsti	Piani della Performance adottati sino all'anno 2022. Dal 2023 pubblicazione della singola sottoscrizione 2.2 "Performance" del PIAO. Inoltre, link alla sezione del sito contenente il PIAO	Annuale (giugno)		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 1 lett. b) d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazioni sulla Performance.	U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Annualmente, entro 60 gg. dalla effettiva disponibilità della documentazione (indicativamente nel mese di luglio)	Per la validazione delle relazioni e la valutazione dei risultati link alla sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"	-		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti								U.B. Personale e Relazioni Sindacali	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale				Entro il 31 luglio	Link alla sezione Performance - Systema di misurazione e valutazione della Performance	Annuale (novembre)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016: livelli di benessere organizzativo. L'informazione è pubblicata ai sensi dell'art. 7bis co. 3 del d.lgs. n. 33/2013 (pubblicazione di dati ulteriori disposta dall'amministrazione)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	L'informazione continua ad essere pubblicata ai sensi dell'art. 7bis co. 3 del d.lgs. n. 33/2013 nella sezione Altri contenuti - Dati ulteriori a cura dell'U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Annuale (giugno)	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (per ciascuno degli enti)	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	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Ciancabilla (dirigente Lenzi)	Annuale	Entro il mese di settembre	-	Annuale (novembre)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ente pubblico Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)							Temporaneo	Link permanente
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati									
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (per ciascuna delle società)	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)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Ciancabilla (dirigente Lenzi)	Annuale	Entro il mese di settembre	-			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Società partecipata Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)						Temporaneo	Link permanente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate									
	Provvedimenti	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)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Ciancabilla (dirigente Lenzi)	Temporaneo	Entro un mese dalla effettiva disponibilità del singolo provvedimento				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento									
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (per ciascuno degli enti)	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	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Segreteria Amministratori	Ciancabilla (dirigente Lenzi)	Annuale	Entro il mese di settembre				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari									
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)											
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati											
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	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Annuale	Entro il mese di settembre							

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)	
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	-	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casani)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 L'adempimento di pubblicazione si limita alla pagina informativa di cui al campo note	-	Pagina informativa riportante l'avvenuta abrogazione dell'obbligo di pubblicazione	Annuale (giugno)	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (per ciascuna tipologia di procedimento)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), D. Benni (Casani), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreazzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Tutti gli uffici	Tempestivo	Aggiornamento puntuale al verificarsi di modifiche sostanziali	Il Piano prevede misura per l'organica rappresentazione delle informazioni concernenti i procedimenti amministrativi, con conseguente rivisitazione della sezione "Tipologie di procedimento". Nelle more della completa attuazione della predetta misura, rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Descrizione dei procedimenti - Dati relativi alle tipologie di procedimento e ai servizi" con collegamento alla "Guida ai servizi" ove sono collocate le informazioni.	Annuale (giugno)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Unità organizzative responsabili dell'istruttoria								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Uffici del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano								
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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								
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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								
	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione										
Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Tutti gli uffici Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casani)	Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Modalità per l'effettuazione dei pagamenti" con apposito collegamento alle informazioni contenute nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici", fatta salva la possibilità per ciascun ufficio di inserire il dato anche all'interno dell'eventuale procedimento già collocato sul sito. Nota: le linee guida Agid per i pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni prevedono al punto 5 "Strumenti di pagamento", per evitare che gli utenti possano eseguire dei bonifici non integrati con il sistema PagoPA, il divieto per i soggetti tenuti per legge all'adesione a PagoPA di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito.	Annuale (giugno)						
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria Generale Tutti gli uffici	Segreteria Generale per la pagina "Attribuzione del potere sostitutivo"; Ciascun ufficio nella pagina dei propri procedimenti	Bartolotti (Bacci) [Segreteria Generale]; Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), D. Benni (Casani), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreazzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)			Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra, rimane vigente la sottopagina "Attribuzione del potere sostitutivo - Rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo nei casi di inerzia" all'interno del quale è collocata la deliberazione con la quale è stata definita l'attribuzione del potere sostitutivo e il modulo di richiesta di attivazione del potere, (modulo pdf editabile in attesa di predisposizione da parte del Responsabile del sito di modulo on line cui rinviare a mezzo di collegamento ipertestuale)					
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i procedimenti dell'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), D. Benni (Casani), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreazzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)			Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Modulistica" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Servizi on line - Modulistica", ove sono contenute le relative informazioni					
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	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	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i procedimenti dell'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), D. Benni (Casani), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreazzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)			Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Modulistica" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Uffici del Comune", ove sono contenute le relative informazioni					
Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Indirizzo Pec per la trasmissione di istanze e la richiesta di informazioni	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Responsabile sito	Responsabile sito	Demaria	-	-					
Monitoraggio tempi procedurali	-	Monitoraggio tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016; risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nell'ambito della semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza, ha abrogato l'art. 24 "Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa" del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'articolo prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Responsabili di Area Responsabile prevenzione corruzione	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci) [vedi nota]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria.	-	I dipendenti indicati assicurano unicamente il mantenimento della pagina informativa e di quanto a fianco indicato nella colonna contenuti dell'obbligo	-		
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	Uffici vari Responsabile sito	Uffici vari Responsabile sito	Demaria	Tempestivo	Aggiornamento puntuale al verificarsi delle modifiche	-	-		
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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (vedi nota)	Tutti gli uffici Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Semestrale	Entro i mesi di gennaio/luglio	Faq Anac p. 16 "Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, in distinte partizioni" gli elenchi dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti: 1) 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 (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"; 2) Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90. Le amministrazioni pubblicano gli elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti e non i provvedimenti in quanto tali. Tra gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche rientrano gli accordi sostitutivi e integrativi dei provvedimenti, i protocolli d'intesa e le convenzioni, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro. Al contrario, non vi rientrano i contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni in quanto soggetti agli specifici obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013. La norma contenuta nell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti elencati, non escludendo tuttavia la possibilità di pubblicarne altri nel rispetto della disciplina della tutela della riservatezza". Alla luce di quanto sopra, si ritiene di adempiere all'obbligo di trasparenza mediante pubblicazione dell'elenco di tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali, con occultamento dei dati personali eventualmente presenti che non siano riferiti alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'adempimento è completato con il link alla sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti".	Annuale (giugno)	
	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (vedi nota)	Tutti gli uffici Segreteria Generale			Semestrale	Entro i mesi di gennaio/luglio			
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 [abrogato]	Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 (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). Pagina informativa sull'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione e link al sito SUAP dell'Unione dei Comuni	-	Polizia Locale	D'Aniello (Cassanelli)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	I dipendenti indicati assicurano il mantenimento della pagina informativa sull'intervenuta abrogazione degli obblighi e il funzionamento dei link al sito dell'Unione Savena-Idice, al relativo sportello Suap e al portale "Impresa in un giorno"	Annuale (giugno)	
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 [abrogato]	Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 (elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative). Pagina informativa sull'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione e link al sito SUAP dell'Unione dei Comuni	-							

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera o/detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)	
		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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)-SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Il dipendente incaricato della compilazione della scheda "ANAC" nell'applicativo informatico degli atti amministrativi per ciascun provvedimento rilevante ai fini dell'adempimento in questione è quello individuato alla voce "Autore" nella maschera dei dati del provvedimento stesso	Tempestivo	Inserimento/aggiornamento dei dati al momento del perfezionamento del relativo atto [vedi note]	Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati nell'apposita scheda "Anac" degli applicativi "Atti amministrativi", con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito dataset "Bandi di gara e contratti" sul sito del Comune (link a pagina esterna della casa di sviluppo degli applicativi informatici). Nella pagina informativa web che ospita il predetto link sono riportati anche i collegamenti ad ulteriori risorse esterne (Servizio contratti pubblici SCP home, banca dati contratti pubblici, consultazione bandi, consultazione programmazione lavori, Sistema informativo telematico Regione Emilia-Romagna: BDPAP area tematica opere pubbliche Comune di Pianoro). A seguito dell'adozione da parte dell'ente dell'atto di liquidazione informatico, l'Ufficio Segreteria provvede ogni quadrimestre a richiedere all'applicativo "Atti amministrativi" di aggiornare gli importi liquidati da "WD Contabilità".	Quadrimestrale (gennaio/maggio/settembre)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 23, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. 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)	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Segreteria: Bacci (Bartolotti) Lavori Pubblici: Stoppioni (Ricciardi)	Annuale	Come da disposizioni normative	La pubblicazione è da eseguirsi secondo le indicazioni fornite da ANAC (pubblicazione sul sito del link alla pagina esterna della casa di sviluppo degli applicativi informatici ospitare il file xml e trasmissione ad ANAC a mezzo Pec di modulo contenente il link al suddetto file.	Annuale (novembre)	
		D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10										
		(Il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza relativo agli obblighi di cui al presente livello è informato, come da indicazione fornita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, al principio di gradualità e progressivo miglioramento)	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, fornitura, lavori o 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 d.lgs. 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									
Bandi di gara e contratti		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"	Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	Publicazioni nel rispetto dei termini del procedimento previsti dal D.P.C.M. 76/2018	Per le opere si fa riferimento alle tipologie e alle soglie dimensionali di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 76/2018, nonché all'ambito di applicazione del dibattito pubblico di cui all'art. 3 del D.P.C.M. medesimo		
		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	Unione dei Comuni (SUA) Lavori Pubblici ed altri uffici comunali per eventuali competenze che dovessero residuare al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante	Lavori pubblici (o altri uffici per quanto di competenza)	Il dipendente incaricato è quello individuato alla voce "Autore" nella maschera dei dati riferita all'atto/determinazione in questione gestito dall'applicativo informatico degli atti amministrativi	Tempestivo	Link permanentemente attivi	Link alla sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice in funzione delle conferite funzioni di Stazione Appaltante Unica e Centrale di committenza finalizzate alla gestione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e quelle per l'alienazione e la concessione di beni e servizi. Link, per eventuali procedure che residuano al Comune di Pianoro dal predetto conferimento di funzioni, al dataset "Bandi di gara e contratti del Comune di Pianoro" (pagina esterna della casa di sviluppo dell'applicativo informatico) che consente la ricerca per parametri. Dal 1.1.2017 si provvede infatti all'adempimento mediante compilazione dei dati ed inserimento degli atti nelle apposite maschere "Anac/Documents" degli applicativi "Atti amministrativi" (barrando la casella relativa agli avvisi di preinformazione o alla determinazione a contrarre nella pagina Anac e barrando la spunta pdf e/o inserendo gli atti nella pagina Documenti), con conseguente esportazione automatica delle informazioni nei dataset). Il dataset consente la ricerca per parametri (CIG, anno, oggetto, settore), consentendo di selezionare l'opzione "Avv di preinf." o "Det. a contrarre" e di attivare la funzione "Cerca", mediante la quale viene reso, sulla base dei parametri scelti, l'esito della ricerca.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre o atto equivalente	Tutti gli uffici per quanto di propria competenza	Tutti gli uffici						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	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) 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) 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) 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)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link (vedi note) Per gli avvisi e bandi che residuano al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (ciascuno per l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Casadio (Ricciardi), D. Banni (Casoni), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli) Per le informazioni contenute nei dataset "Bandi di gara e contratti" gestito attraverso la compilazione della maschera "Anac" (Dati del lotto e Documenti) nell'applicativo informatico degli atti amministrativi, il dipendente incaricato è quello individuato alla voce "Autore" nel campo del relativo atto sotto la supervisione dei dipendenti di cui sopra ciascuno per il proprio servizio	Tempestivo	Link permanentemente attivi Publicazione in tempo reale per avvisi e bandi Publicazione nei dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link alla sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice in funzione delle conferite funzioni di Stazione Appaltante Unica e Centrale di committenza finalizzate alla gestione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e quelle per l'alienazione e la concessione di beni e servizi. Per avvisi e bandi che residuano al Comune dal suddetto conferimento delle funzioni di stazione unica appaltante, e relativi esiti, link alle pagine "Bandi di gara attivi", "Bandi gara scaduti" ed "Esiti" contenute nella sezione "Bandi di gara" esterna alla sezione Amministrazione Trasparente, collocata nel menù della home page del sito. Porre attenzione ai termini di pubblicazione in funzione delle finalità di trasparenza e/o di pubblicità legale. Ulteriore link al dataset "Bandi di gara e contratti" per eventuali avvisi di preinformazione e avvisi periodici indicativi, determine a contrarre, sistemi di qualificazione gestiti attraverso la compilazione della maschera Anac (spunta della voce di competenza ed inserimento dei documenti) nell'applicativo informatico. Eventuale inserimento diretto di elenco operatori economici. Inoltre, collegamento ipertestuale all'elenco operatori economici per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di cui all'art. 36, co. 7 del D.Lgs. 50/2016 istituito dall'Unione dei Comuni Savena-Idice.	Semestrale (maggio/novembre)	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021	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	Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link Per l'evidenza delle procedure negoziate attraverso il dataset Bandi di gara e contratti gestito attraverso la compilazione della maschera "Anac" (Dati del lotto e Documenti) nell'applicativo informatico degli atti amministrativi i dipendenti incaricati per la compilazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi" (vedi note)	Tempestivo	Link permanentemente attivi Publicazione nei dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link al dataset "Bandi di gara e contratti" gestito attraverso la compilazione della maschera Anac nell'applicativo informatico degli atti amministrativi (selezione della competente voce di "Procedura negoziata" all'interno del campo scelta del contraente e caricamento dei relativi documenti). Il dataset consente la ricerca per parametri e voci di menù.		
		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.	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per l'eventuale caricamento di informazioni nell'applicativo dei bandi di gara del Comune i dipendenti incaricati sono quelli elencati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi"	Tempestivo	Link permanentemente attivi Publicazione in tempo reale	Lavori pubblici: pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono conferite le funzioni di SUA - Stazione unica appaltante. Per gli aspetti che residuano al Comune dal conferimento delle suddette funzioni, link alle pagine "Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti" (composizione di eventuali commissioni giudicatrici e curricula dei relativi componenti sono direttamente gestiti dall'applicativo dei bandi di gara, con inserimento dei dati a cura dell'ufficio responsabile del procedimento di gara), inserimento diretto delle informazioni antecedente l'utilizzo dell'applicativo per la gestione dei bandi di gara.		
		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	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 tramite 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 SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA 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) 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)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per le pubblicazioni che residuano al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di stazione unica appaltante, i dipendenti incaricati sono quelli elencati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi"	Tempestivo	Link permanentemente attivi Publicazione in tempo reale	Lavori pubblici: pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice e, per gli aspetti che residuano dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione Unica Appaltante all'Unione, link alle pagine "Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti, inserimento diretto delle eventuali informazioni antecedenti l'utilizzo dell'applicativo per la gestione dei bandi di gara. Eventuale link al dataset "Bandi di gara e contratti"		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (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)	Tutti gli uffici	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per gli avvisi sui risultati, pubblicati attraverso il dataset Bandi di gara e contratti gestito mediante la compilazione della maschera "Anac" nell'applicativo informatico degli atti amministrativi i dipendenti individuati per la compilazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi". (vedi note)	Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione nel dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link al dataset "Bandi di gara e contratti". Il dataset è gestito attraverso la compilazione della maschera Anac nell'applicativo informatico degli atti amministrativi (selezione della casella "Avviso sui risultati" e caricamento dei relativi documenti). Il dataset consente la ricerca per parametri e voci di menù.	
		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	Tutti gli uffici	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per gli avvisi di avvio delle procedure e gli avvisi sui risultati gestiti attraverso il "servizio bandi" del "gestionale servizi on line" del sito internet istituzionale, i dipendenti individuati per la compilazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi". (vedi note)	Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione in tempo reale	Link alle pagine "Bandi di gara attivi", "Bandi gara scaduti" ed "Esiti" contenute nella sezione "Bandi di gara" esterna alla sezione Amministrazione Trasparente, collocata nel menù della home page del sito. I relativi contenuti sono gestiti attraverso il "servizio bandi" del "gestionale servizi on line" del sito internet istituzionale.	
		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. 152 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per eventuali procedure che dovessero residuare al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, gestite attraverso il "servizio bandi" del "gestionale servizi on line" del sito internet istituzionale, i dipendenti individuati per la compilazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi".	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Link permanentemente attivi Pubblicazione in tempo reale nei tempi della procedura di gara	Lavori pubblici: pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice e, per gli aspetti che residuano dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione unica appaltante all'Unione, link alle pagine Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti	
		Art. 47, c.2, 9, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021 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. 199/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Operatore economico Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per eventuali procedure che dovessero residuare al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, i dipendenti individuati per l'inserimento del rapporto sul sito sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi".	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Link permanentemente attivo Per quanto di residua competenza pubblicazione entro un mese dall'avviso sugli esiti della procedura	Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice. Per aspetti che residuano dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione unica appaltante all'Unione, inserimento diretto del rapporto all'interno della pagina dedicata in Amministrazione Trasparente	
		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. 152 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tutti gli uffici	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa. Per la pubblicazione diretta dei testi dei contratti all'interno della pagina dedicata sul sito, i dipendenti incaricati sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi".	Tempestivo	Entro 60 gg. dalla sottoscrizione del contratto e/o sua modifica o interpretazione	Inserimento diretto del testo dei contratti all'interno della pagina dedicata in Amministrazione Trasparente. La pubblicazione dovrà tenere conto e fare salvi le esigenze di riservatezza e documenti secretati di cui rispettivamente agli artt. 53 e 162 del D.Lgs. 50/2016, rispetto dei limiti previsti in via generale dal Regolamento europeo 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali	Semestrale (maggio/novembre)
		Art. 6 d.l. 76/2020 conv. L. 120/2020 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Unione dei Comuni (SUA)	Lavori pubblici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link.	Tempestivo	Link permanentemente attivo	Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono delegate le funzioni in materia di Stazione unica appaltante	
		Art. 47, c. 3, 9, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021 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)	Operatore economico Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	I dipendenti incaricati della pubblicazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi".	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla ricezione	Inserimento diretto all'interno della pagina dedicata in Amministrazione Trasparente	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)	Operatore economico Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	I dipendenti incaricati della pubblicazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi".	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla ricezione	Inserimento diretto all'interno della pagina dedicata in Amministrazione Trasparente	
		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. 152 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 commissioni di collaudo	Unione dei Comuni (SUA) Uffici comunali responsabili del procedimento per quanto di residua competenza al Comune	Lavori pubblici (pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono conferite le funzioni di stazione unica appaltante) Per quanto di residua competenza al Comune vedi nota	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per quanto di residua competenza al Comune vedi nota	Tempestivo	vedi nota	Il PIAO ha previsto al riguardo specifica misura. E' stato richiesto al fornitore degli applicativi attualmente in uso per la gestione degli atti amministrativi e contabili la disponibilità ad individuare ed approntare la soluzione più idonea per favorire l'adempimento relativo alla fase esecutiva degli appalti, dalla semplice previsione di specifiche ulteriori voci all'interno della maschera che esporti i risultati nella pagina web del dataset "Bandi di gara e contratti", a una più organica modalità informatica che consenta di operare nella selezione e pubblicazione dei dati trasversalmente ai vari gestionali. Nel contempo si provvede alla manuale redazione e pubblicazione dei dati in formato tabellare concernenti le autorizzazioni rilasciate dal 1 giugno 2021 per i subappalti di lavoro di cui all'art. 105 del Codice dei Contratti. Tali dati sono pubblicati con aggiornamento semestrale (luglio e gennaio) a cura dell'Area Assetto del Territorio e del Patrimonio, dipendenti incaricati della pubblicazione Stoppioni (Del Gaudio)	
		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 si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti gli uffici per quanto di propria competenza	Lavori Pubblici	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per i resoconti, i cui dati sono pubblicati attraverso il dataset Bandi di gara e contratti gestito mediante la compilazione della maschera "Anac" nell'applicativo informatico degli atti amministrativi i dipendenti individuati per la compilazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi". (vedi note)	Annuale	Entro il mese di gennaio	Link al dataset "Bandi di gara e contratti" gestito dall'applicativo degli atti informativi attraverso la compilazione della "schiera ANAC". Vedesi sottosezione "Rischi contrattivi e trasparenza" del PIAO, che ha valutato che l'obbligo di resoconto della gestione finanziaria dei contratti come delineata dall'ANAC - tenuto conto della necessità di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione dell'amministrazione e della facoltà di assolvere a uno specifico obbligo di pubblicazione anche attraverso collegamento ipertestuale ad altra sezione o sito che già contenga il dato in questione - possa essere efficacemente assolto tramite il dataset "Bandi di gara e contratti" già utilizzato per assicurare i livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente richiesti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012. Tale dataset assicura infatti, mediante automazione dei flussi documentali, la pubblicazione di specifiche informazioni per ciascun affidamento di lavori, forniture e servizi tra cui data inizio, data fine, importo di aggiudicazione e, a fianco, importo complessivo liquidato consentendo così di rilevare facilmente l'eventuale scostamento di spesa. Il dataset consente di selezionare i contenuti di interesse sulla base di specifici parametri di ricerca.	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di gara e contratti		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 di cui al livello "Bandi di gara e contratti" 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)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link (vedi note) Per quanto eventualmente residui al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, i dipendenti incaricati della pubblicazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi"	Tempestivo	Link permanentemente attivo Pubblicazione in tempo reale	Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice. Per gli aspetti che residuano al Comune dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione unica appaltante all'Unione, link alle pagine "Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed est" del sito istituzionale.	
		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)	Lavori Pubblici ed altri uffici comunali	Lavori pubblici (pagina informativa e link) Tutti gli uffici (eventuali contenuti)	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link. Per la pubblicazione degli atti tramite flusso automatizzato il dipendente incaricato è quello individuato alla voce "Autore" nella maschera dei dati riferita all'atto di affidamento gestito dall'applicativo informatico degli atti amministrativi.	Tempestivo	Link permanentemente attivo. Pubblicazione nel dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link al dataset "Bandi di gara e contratti del Comune di Pianoro" che consente la ricerca per parametri includendo l'opzione relativa alla "somma urgenza". La pubblicazione avviene mediante flusso automatizzato barrando la spunta "Affidamento lavori somma urgenza" dell'atto in questione all'interno dell'applicativo "Atti amministrativi".	
		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)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa e link (vedi note) Per quanto eventualmente residui al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, i dipendenti incaricati della pubblicazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi"			Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice. Per gli aspetti di eventuale competenza del Comune link al dataset "Bandi di gara e contratti" gestito attraverso la pagina "ANAC" dell'applicativo degli atti amministrativi.	
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	-	-	vedi nota	Tempestivo	Link permanentemente attivo	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro Pagina informativa e link curati da ufficio Lavori Pubblici (Stoppioni, Ricciardi)	
		Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. 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	Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa Per l'elenco dei progetti finanziati e relativi dati i dipendenti incaricati della pubblicazione sono quelli indicati nella casella in corrispondenza dell'obbligo "Avvisi e Bandi"	Annuale	Entro il mese di gennaio	Inserimento diretto dei dati in tabella	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	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	Uffici vari con prevalenza dell'Area Istruzione, Cultura, Partecipazione Segreteria Generale	Uffici dell'Area Istruzione, Cultura, Partecipazione	Zuffi (Demaria)		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente entro 15 gg dalla data di iniziale pubblicazione degli atti all'albo on line	Inserimento diretto sul sito e/o link alle norme (vanno pubblicati gli atti che definiscono i criteri di distribuzione non solo di sovvenzioni consistenti in erogazioni di denaro, ma di qualsiasi tipologia di vantaggio economico derivante da prestazioni rese dall'ente pubblico incluse quelle di natura assistenziale che siano diverse e distinte dal SSN e che, pur non avendo un valore chiaramente quantificabile in termini di controvalore monetario, consentono comunque un risparmio economico a favore del beneficiario)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 Art. 12 L. 241/1990 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) Importo del vantaggio economico corrisposto 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione 4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) Link al progetto selezionato 7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici (compilazione/aggiornamento dei dati nelle maschere degli applicativi "Atti amministrativi")	Soggetto che inserisce la proposta di deliberazione/determinazione nei programmi "Atti amministrativi", individuato alla maschera "Autore". Sovrintendono in ogni caso alle operazioni di inserimento e aggiornamento dei dati i seguenti dipendenti ciascuno per l'area/servizio/ufficio di competenza: SStoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), Di Benni (Cassini), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreazzi (Zuffi), D'Anello (Cassanelli)	Tempestivo	Compilazione della maschera "Trasparenza" in fase di inserimento dell'atto amministrativo e reperibilità all'interno dell'open data, in concomitanza con la pubblicazione dell'atto all'albo on line	Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio economico-sociale. Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati ed inserimento degli allegati nell'apposita maschera "Trasparenza" degli applicativi "Atti amministrativi", con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito open data sul sito del Comune. La pubblicazione degli atti di concessione di benefici di importo complessivamente superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo soggetto costituisce condizione per l'efficienza degli atti adottati. Si devono quindi considerare tutti gli atti con cui l'ente dispone l'erogazione di vantaggi in denaro, mentre non dovranno essere pubblicati gli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro o di finanziamento non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		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	Aggiornamento dell'elenco contestuale ad ogni inserimento			

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera o lo detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 162, co.7, art. 174, c.4, TUEL	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo: documenti e allegati del bilancio di previsione di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	-	Annuale (maggio)				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; D.M. 29 aprile 2016 a modifica del D.P.C.M. 22 settembre 2014		Bilancio preventivo: 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											
		Art. 174, co. 4, TUEL		Bilancio preventivo: piano esecutivo di gestione, variazioni al bilancio di previsione, bilancio di previsione assestato e piano esecutivo di gestione assestato											
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 227, co. 6bis, TUEL Art. 230, co. 9bis, TUEL Art. 11, co. 2, d.lgs. 118/2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo: documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, e dell'eventuale rendiconto consolidato, anch'esso comprensivo della gestione in capitoli											
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; D.M. 29 aprile 2016 a modifica del D.P.C.M. 22 settembre 2014		Bilancio consuntivo: dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo											
		Art. 172, c. 1, TUEL Art. 11bis, 76, d.lgs. n. 118/2011	Bilancio consolidato	Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118					-			Annuale (novembre)			
		Art. 16, co. 26, D.L. 138/2011 conv. L. 148/2011; Decreto Ministero Interno, Ministro Economia e Finanze 23 gennaio 2012	Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza: prospetto delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo											
		Art. 8 d.lgs. 111/2017 Art. 16 D.P.C.M. 23/07/2020 D.D. 448 22/09/2021	Rendiconto somme percepite e utilizzo quota 5 per mille Irpef a sostegno delle attività sociali svolte dal Comune	Rendiconto somme percepite e utilizzo quota 5 per mille Irpef a sostegno delle attività sociali svolte dal Comune									-	Annuale (giugno)	
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, 22, d.lgs. n. 91/2011 Art. 18bis D.Lgs. 118/2011 Decreto Ministero Interno 22 dicembre 2015	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													
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Ricciardi)	Tempestivo		-	Annuale (giugno)				
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Urbanistica/Ed. priv. Programmazione economico-finanziaria	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Ricciardi)								
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	Attestazioni assolvimento obblighi di pubblicazione: attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Area Affari Generali (Responsabile Trasparenza)	Bartolotti (Bacci)	Annuale		Nel termine previsto dalle disposizioni normative e dalle deliberazioni A.N.A.C.	-				Annuale (settembre)
				Documenti di validazione relazioni Performance: documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di Valutazione U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Fiorini (D'Agostino)	Tempestivo (pagina informativa su funzioni e competenze del Nucleo di Valutazione)		Aggiornamento puntuale in caso di modifiche					
				Relazioni sistema valutazione, trasparenza e integrità controlli interni: 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). Vedi note. Viene creata la pagina informativa su funzioni e competenze del Nucleo di Valutazione.	Nucleo di valutazione										
				Altri atti: 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.				Entro un mese dalla effettiva disponibilità degli atti	Indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti						
	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	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti per i quali sono resi i pareri	Semestrale (maggio/novembre)							
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei Conti: tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Programmazione economico-finanziaria Uffici di Segreteria altri Uffici	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Entro 10 giorni dalla ricezione dei rilievi								
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	Area Istruzione, Cultura, Partecipazione altri Uffici	Area Istruzione, Cultura, Partecipazione	De Rose (Demaria) Zuffi (Demaria)	Tempestivo	-	Annuale (giugno)					
	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	Segreteria Generale altri Uffici	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)								
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio											
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza											
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	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario								
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.	Tutti gli uffici Responsabile del sito	Responsabile del sito	Demaria	Entro 90 giorni dalla conclusione di ciascuna rilevazione pubblica								



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Allegato 2.3.c "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (la pubblicazione è da effettuarsi, per quanto possibile, in tabelle)	Ufficio (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa) o soggetto che genera o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: relativa Posizione Organizzativa)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: responsabile trasparenza Tempestività monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
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	Lavori Pubblici Servizi Ambientali	Lavori pubblici Servizi Ambientali	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Indicazione della eventuale assenza di contenuti specifici. La sezione è inoltre dedicata ad ospitare, secondo le indicazioni e il modello forniti da Anac (comunicati Presidente del 29 luglio e 7 ottobre 2020) la rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute dall'amministrazione a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19. La pubblicazione è finalizzata a garantire la trasparenza della fonte e l'impiego delle liberalità in questione, e ne è previsto l'aggiornamento periodico ogni tre mesi. Per la pubblicazione è suggerito l'utilizzo del modello elaborato congiuntamente da MEF e Anac. La pubblicazione dovrà avvenire nel rispetto del Comunicato del Presidente Anac del 7 ottobre 2020. Per tutelare la riservatezza dei donatori le donazioni non debbono contenere dati personali riconducibili al medesimo. A tal riguardo è sufficiente, a fini di trasparenza, che al donatore sia associato solo un numero o un codice identificativo.	Semestrale (maggio/novembre)
	-	Art. 99 D.L. 18/2020 conv. L. 27/2020 Comunicati Presidente Anac 29 luglio e 7 ottobre 2020		Rendiconto raccolta fondi sostegno emergenza Covid-19	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Trimestrale	Rendicontazione con aggiornamento trimestrale sino al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19 e successivo nel caso di eventuali fondi pervenuti dopo la cessazione dello stato di emergenza.	Annuale (giugno)	
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	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)	Annuale	Nel rispetto dei termini disposti dalla legge o dall'Autorità.	PTPCT adottati sino all'anno 2022. Dal 2023 pubblicazione della singola sottosezione 2.3 "Rischi coruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, link alla sezione del sito contenente il PIAO	Annuale (giugno)
		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	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Temporaneo	Entro 7 gg. dalla data di effettiva disponibilità e conoscibilità degli atti	Il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, in aggiunta ad eventuali regolamenti, gli atti o provvedimenti adottati nello svolgimento dell'attività di prevenzione da pubblicarsi nella sezione. Il responsabile della prevenzione fornisce all'ufficio Segreteria Generale le indicazioni per l'aggiornamento dei contenuti.	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile prevenzione corruzione			Annuale	Annuale, entro i termini previsti dalla legge o disposti da ANAC	La relazione del responsabile della prevenzione è integrata dalla relazione del responsabile della trasparenza come previsto prima dal PTPCT e poi dal PIAO	Annuale (febbraio)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile prevenzione corruzione e responsabile trasparenza			Temporaneo	Entro 7 gg. dalla data di effettiva disponibilità e conoscibilità dell'atto di nomina del RT e/o dalla modifica di recapiti, nominativi, modulistica		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile prevenzione corruzione			Temporaneo	Entro il terzo giorno lavorativo successivo alla effettiva disponibilità e conoscenza dell'atto di accertamento della violazione		
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	ANAC Responsabile prevenzione corruzione Responsabile trasparenza	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)	Temporaneo	Entro 7 gg. dalla data di effettiva disponibilità e conoscibilità dell'atto di nomina del RT e/o dalla modifica di recapiti, nominativi, modulistica	La relazione del responsabile della prevenzione è integrata dalla relazione del responsabile della trasparenza come previsto prima dal PTPCT e poi dal PIAO	Semestrale (maggio/novembre)
		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	Tutti gli uffici						
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) Circolare Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2017 del 30.05.2017 Circolare Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2019	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	Ufficio protocollo limitatamente ai dati concernenti la fase di acquisizione dell'istanza. Tutti gli uffici responsabili del procedimento per tutti gli ulteriori dati (inclusi responsabile prevenzione corruzione e responsabile trasparenza nei casi di istanza di riesame)			La Segreteria Generale, a seguito dell'inserimento da parte degli uffici comunali dei dati sugli esiti degli accessi, stampa periodicamente dal repertorio l'elenco costituente il registro degli accessi	Stampa e pubblicazione dell'elenco: Bacci (Bartolotti) Inserimento dati acquisizione istanza: operatore di protocollo in arrivo Inserimento dati esiti accessi (ciascuno per ufficio di appartenenza cui compete la responsabilità del procedimento di accesso): Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Ricciardi), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Fiorini (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreazzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Entro i mesi di aprile e ottobre	Per le istanze di accesso pervenute nell'anno 2017 il registro ha trovato attuazione mediante compilazione manuale di foglio di calcolo. Dall'anno 2018 il registro degli accessi è configurato mediante specifico repertorio in Datagraph che consente di generare l'elenco costituente il vero e proprio registro degli accessi da pubblicare sul sito internet.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile sito	Responsabile sito	Demaria	Temporaneo	Entro 30 gg. dall'invio telematico ad AgID dell'elenco delle basi dati in gestione o del suo aggiornamento		Annuale (giugno)
		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	Responsabile sito	Responsabile sito	Demaria	Annuale	Entro il mese di giugno		Annuale (novembre)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Nei termini previsti dalle disposizioni normative	In relazione agli obiettivi e al tema dell'accessibilità prevedere anche il link al PIAO
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 altre sottosezioni: elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi.	Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Ricciardi)	Mensile	Entro il mese successivo al mese di ricezione di SCIA e CILA e di rilascio dei permessi di costruire.	Gli elenchi riportano i dati riferiti alla tipologia di titolo edilizio, numero e data di protocollo di presentazione, codice del titolo edilizio (numero/anno/tipologia), oggetto e località dell'intervento (senza indicazione di numero civico, né di identificativi catastali o di altre informazioni che possano consentire di risalire alle persone fisiche mediante associazioni indirette)	Quadrimestrale (gennaio/maggio/settembre)
				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 altre sottosezioni: pianta organica delle farmacie del territorio comunale.	Istruzione, Cultura, Partecipazione	Istruzione, Cultura, Partecipazione	Zuffi (Demaria)	Temporaneo	Entro 3 gg. lavorativi successivi alla data di effettiva disponibilità e conoscibilità della deliberazione che approva o aggiorna la pianta organica delle farmacie sul territorio comunale		
				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 altre sottosezioni: documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo.	U.B. Personale e relazioni sindacali	U.B. Personale e relazioni sindacali	Lollini (Fiorini)	Temporaneo	Entro 60 gg. dalla effettiva disponibilità e conoscibilità dei dati, informazioni e documenti	Da pubblicare con oscuramento dei dati personali.	Annuale (giugno)
				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 altre sottosezioni: mappatura dei luoghi sensibili di cui alla Legge Regionale Emilia Romagna n. 5/2013 recante norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico	Urbanistica/Ed. priv.	Polizia Locale	D'Aniello (Cassanelli)	Temporaneo	Entro 3 gg. lavorativi successivi alla data di effettiva disponibilità e conoscibilità della deliberazione che approva o aggiorna la pianta organica delle farmacie sul territorio comunale		
				D.P.C.M. 25 settembre 2014, Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021: pubblicazione del numero e dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione, in conformità alla comunicazione annuale effettuata in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica sulla base di apposito questionario.	Lavori Pubblici Servizi Ambientali	Lavori Pubblici Servizi Ambientali	Stoppioni (Ricciardi)	Annuale	Entro 30 gg. dalla data di scadenza dell'obbligo di comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'apposito questionario	La pubblicazione deve essere effettuata nei limiti degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5bis del d.lgs. n. 33/2013 e previa anonimizzazione dei dati personali nell'ottica di tutelare il diritto alla riservatezza di coloro che possono fruire delle auto di servizio.	
	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 altre sottosezioni: dati e statistiche sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio, nell'ambito della partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario e contributivo (art. 44 D.P.R. 600/1973; D.P.C.M. 10.07.2012)	Tributi	Tributi	Medini (Gallucci)	Temporaneo	Entro 60 gg. dalla data di effettiva disponibilità dei dati	Da pubblicare con oscuramento dei dati personali. I dati e le statistiche sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio presentano naturalmente valori oscurati in presenza di scarse numerosità e fasce di reddito determinate in modo tale da evitare rischi di identificabilità, ciò nondimeno l'ufficio incaricato della pubblicazione è tenuto a segnalare al Dipartimento delle Finanze, prima di procedere alla pubblicazione medesima, casi di evidente rischio di identificazione dei contribuenti	Annuale (novembre)			



# **COMUNE DI PIANORO**

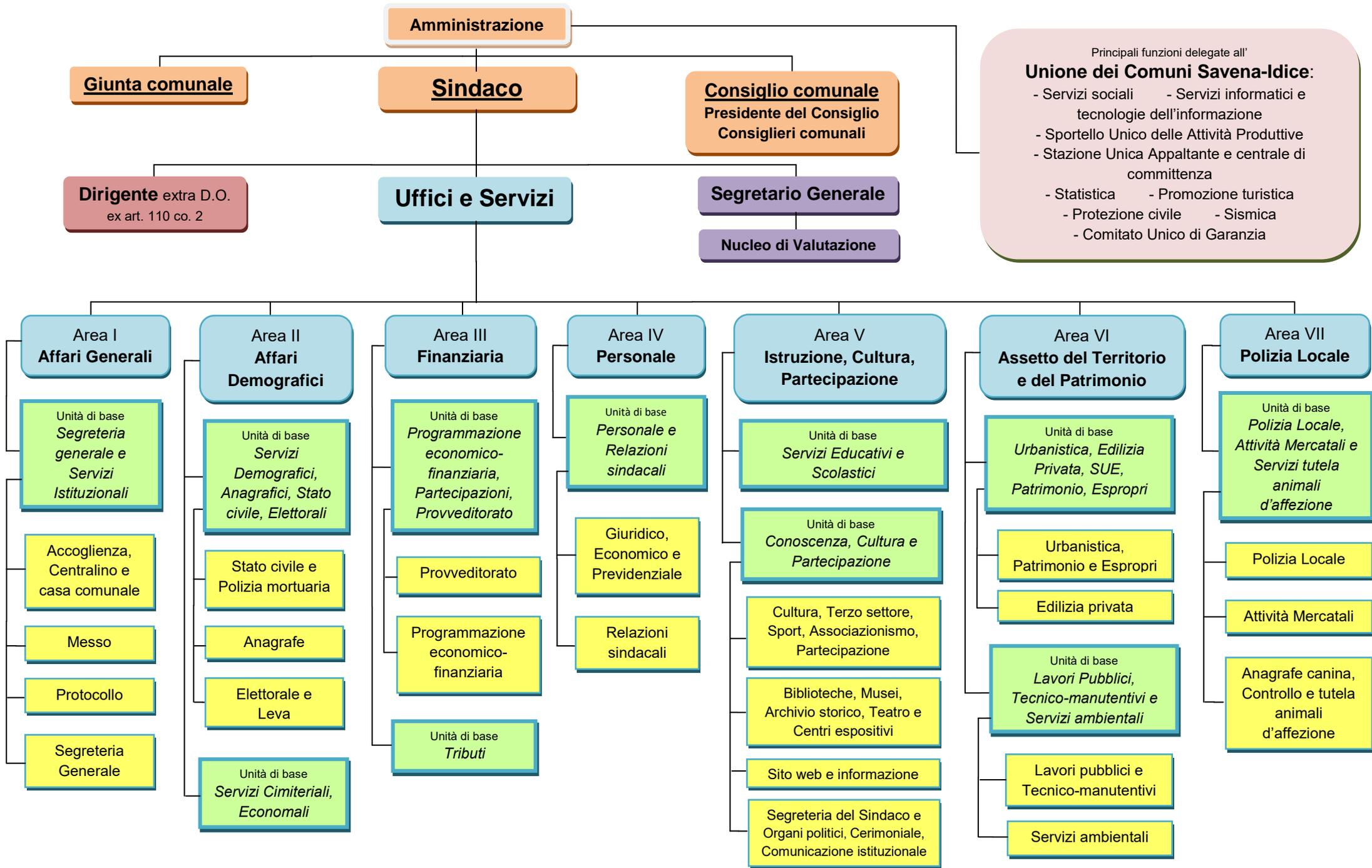
**Città Metropolitana di Bologna**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**  
**Sottosezione 3.1 *Struttura organizzativa***

**Allegato 3.1.a**  
**Organigramma**



# Organigramma del Comune di Pianoro





# **COMUNE DI PIANORO**

**Città Metropolitana di Bologna**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
*Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile*

Allegato 3.2.a  
Disciplina del lavoro agile ai sensi della legge n. 81 del  
22.05.2017

VISTO il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che, all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", con la quale il lavoro agile viene disciplinato come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti", applicabile anche al settore pubblico;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, che, in riferimento all'articolo 14 della predetta legge 124/2015, definisce le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale delle Amministrazioni pubbliche;

VISTA la Circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto l'art. 6 del Decreto Legge n.80 del 9 giugno 2021 convertito in Legge 6 agosto 2021 n.113;

VISTO il Decreto del Ministro per Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, che definisce le misure organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto Legge 24 dicembre 2021 n. 221 di "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da legge-19";

VISTA la Circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali con cui, in considerazione dell'aumento dei contagi, si invitano le amministrazioni pubbliche a utilizzare gli strumenti di flessibilità consentiti dalla normativa vigente;

VISTO il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza" che decreta la cessazione dello stato di emergenza alla data del 31.03.2022;

RICHIAMATA qui integralmente la Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 9/11/2021, recante: APPROVAZIONE ACCORDO CON LE PARTI SINDACALI AVENTE PER OGGETTO "DISCIPLINA TRANSITORIA PER IL LAVORO AGILE", con la quale è stata definita una disciplina transitoria nelle more di una più compiuta definizione del quadro normativo di riferimento e dell'andamento della pandemia covid-19;

RITENUTO di dover adottare un atto di regolazione che, seppur in termini sperimentali e in vista di una maggior definizione del quadro normativo di riferimento, disciplini a regime il lavoro agile contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità i cui alla richiamata Legge n. 81/2017.

## **1. FINALITÀ.**

Con la presente disciplina si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità del dipendente e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- valorizzare le competenze del dipendente e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali anche attraverso una più efficace razionalizzazione delle risorse strumentali e degli spazi di lavoro.

A tal fine occorre la piena collaborazione e il pieno coinvolgimento di tutti gli attori della scena comunale: i Responsabili di Area, i Dipendenti, il Comitato Unico di Garanzia (CUG), il Nucleo interno di Valutazione, il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

## **2. MODALITÀ ATTUATIVE:**

### **a) LE ATTIVITÀ SMARTABILI.**

La compatibilità delle attività con il lavoro agile verrà valutata di volta in volta dai Responsabili di Area in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile va preventivamente verificato se ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto una parte significativa della attività a cui è assegnato il lavoratore senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro?
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro?
- il livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi è posseduto dal dipendente?
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti?
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'ente (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile?
- è significativamente garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente?

Superato il primo vaglio di compatibilità, l'attenzione verrà poi puntata sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto all'interno dell'ente. In tal senso non può escludersi che una data attività, seppur astrattamente smartabile, possa, in concreto, risultare incompatibile con un progetto di lavoro agile.

Si ritiene infatti che una valutazione sulla compatibilità basata solo su un'analisi statica di processi e mansioni sarebbe fuorviante e riduttiva rispetto ai reali ruoli svolti nell'ente.

Inoltre sarà data grande importanza al contesto esterno e all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

A tal riguardo occorre tenere conto di quanto previsto dal recente D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Per quanto sin qui detto occorre tener conto che la valutazione di compatibilità resterà, per sua stessa natura, un processo sempre aperto, dinamico e flessibile.

In ogni caso non rientrano nelle attività smartabili le attività che, per loro stessa natura, possono essere rese solo in presenza, a titolo meramente esemplificativo:

- attività svolte dal personale della Polizia Locale impiegato nei servizi esterni di controllo e vigilanza del territorio;
- attività svolte dal personale delle squadre manutentive esterne;
- attività svolte dal personale impiegato nei servizi di gestione-controllo accessi;
- attività svolte dal personale impiegato nei servizi di front-office;
- attività svolte dal personale impiegato presso i servizi a domanda individuale.

Inoltre, così come previsto dall'art. 1, comma 3, lett. G), l'ente assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

#### b) PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato.

Atteso il carattere sperimentale della presente disciplina, per i dipendenti che richiedono di svolgere attività in smart working si prevede una percentuale massima del 45% calcolato sul totale dei dipendenti appartenenti a ciascuna Area, garantendo e assicurando la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato ai singoli Servizi, nel rispetto del principio di rotazione e prevalenza.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'ente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'ente (ALLEGATO A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Servizio Personale.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Fatte salve le suddette priorità stabilite per legge, il Comune di Pianoro individua, sulla base delle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020, le seguenti ulteriori priorità:

- 4) Lavoratori in condizione di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- 5) Lavoratori di cui al comma 1, art. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) Lavoratori che fruiscono della legge 104/92;
- 7) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 8) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- 9) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio comunale tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

c) L'ACCORDO INDIVIDUALE.

*c.1) elementi essenziali dell'accordo*

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato, inderogabilmente, sulla base del modello predisposto dall'ente e allegato al presente regolamento (ALLEGATO B).

Gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area almeno 15 giorni prima della scadenza.

Gli accordi individuali e le eventuali proroghe al lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Servizio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo così sottoscritto costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile che devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche attraverso la previsione di riunioni periodiche tra capo area e dipendente per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'ente.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di

lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### *c.2) il domicilio*

Il lavoro agile è autorizzato dall'ente in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area, nel rispetto delle disposizioni in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Area il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata al Servizio Personale ad opera del Responsabile.

### *c.3) prestazione lavorativa*

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto del debito orario giornaliero e settimanale nei limiti della contrattazione della legge e della contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'ente.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) come in seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, se previste, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità sono configurabili i permessi orari previsti dai contratti collettivi o norme di legge.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizione di rischio. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

L'ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Area di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento con congruo preavviso di almeno 24 ore e il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non usufruita.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

#### *c.4) dotazione tecnologica*

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'ente per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'ente, nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziata e nel rispetto degli equilibri di bilancio, fornirà al dipendente la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'ente esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio SIA, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile di Area le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio SIA.

#### *c.5) valutazione performance e monitoraggio*

Ciascun Responsabile di Area definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Area, mediante confronto periodico e diretto con il dipendente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'ente).

#### *c.6) recesso e revoca dall'accordo*

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ente non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di

cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in altri casi adeguatamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario vigente, previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato tempestivamente dal Responsabile di Area al Servizio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area o ad altro ente (comando/distacco), l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### d) PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE.

Saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

Considerata la natura transitoria del presente accordo e considerato il mutevole contesto normativo legato al tema del lavoro agile, la Parti si impegnano a condurre un confronto di verifica intermedia circa gli esiti del presente accordo da effettuarsi entro la metà di dicembre 2021.

### **3. ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

La presente disciplina, oggetto di confronto sindacale attivato nella seduta del 22.03.2022, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che la recepisce. Essa ha carattere sperimentale per la durata di un anno e potrà essere oggetto di revisione oltreché per intervenute modifiche normative anche a seguito delle proposte di modifica formulate da parte datoriale o da parte sindacale in sede di prima verifica da effettuarsi dopo sei mesi dall'entrata in vigore.

Per quanto non previsto dalla presente disciplina è fatto espresso rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili in materia al personale dipendente.

ALLEGATI:

- ALLEGATO A) "DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA"
- ALLEGATO B) "ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE"
- ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) "ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE"
- ALLEGATO B.2 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) "VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA"
- ALLEGATO C) "INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017".



# COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

## ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile di Area

e p.c.

All'Area Personale

Il/La sottoscritto/a .....  
e-mail (personale)..... in servizio presso (indicare la Unità Operativa o il Servizio e l'Area di appartenenza)

con Profilo di ..... Categoria .....

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area in indirizzo.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

.....  
.....

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

.....  
.....

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
- Lavoratori in condizione di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- Lavoratori di cui al comma 1, art. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori che fruiscono della legge 104/92;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio comunale tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione dell'accordo del ..... siglato in materia con le organizzazioni sindacali per l'applicazione del Lavoro agile e approvato con deliberazione di Giunta comunale .....
- di accettare tutte le disposizioni ivi contenute;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C) del citato documento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza .....
- Domicilio .....
- Altro luogo (da specificare) .....

Data .....

Firma



# COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente,

C.F. \_\_\_\_\_

e-mail (personale) \_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Pianoro di cui all'accordo del \_\_\_\_\_ siglato in materia con le organizzazioni sindacali per l'applicazione del Lavoro agile e approvato con deliberazione di Giunta comunale \_\_\_\_\_;

### CONVENGONO

#### 1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile è il .....
- la data di fine della prestazione di lavoro agile è il .....
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile è/sono il:

.....

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica fornita dall'ente: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

4. La fascia di disconnessione

È individuata sin da ora dalle ore 19.00 alle ore 7.30 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel

lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

N.B.: Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario vigente presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato tempestivamente dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area o comando presso altro ente, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data .....

*Firma del Responsabile di Area*

*Firma del dipendente*

.....

.....

.....

**ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL  
DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO  
IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati in coerenza con il Peg/Piano della Performance di cui alla delibera ..... in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

mese: \_\_\_\_\_

mese: \_\_\_\_\_

mese: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO B.2 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- ✓ Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'ente
- ✓ Utilizzare sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo in uso
- ✓ Assicurarsi che i software di protezione del sistema operativo in uso (Firewall, Antivirus, etc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo in uso siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'ente
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- ✓ Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- ✓ Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'ente)
- ✓ Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa



# COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

## **ALLEGATO C - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori del Comune di Pianoro degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato,

- provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
  - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
  - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
  - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
  - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
  - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
  - si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
  - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
  - riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
  - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
  - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
  - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
  - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
  - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
  - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
  - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
  - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
  - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



# COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
Sottosezione 3.3 *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Allegato 3.3.a  
*Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025  
– Annualità 2023*

**COMUNE DI PIANORO**

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

**Assunzioni 2023-2025**

<b><u>PTFP 2023-2025</u></b>	<b>Previsione assunzione</b>	<b>Tempo lavoro in mesi</b>
<b><u>TEMPO INDETERMINATO</u></b>		
- N°2 Geometra cat.C1	DM 17/3/2020	
- N°4 Istruttore amm.vo cat.C1	DM 17/3/2020	
- N°1 Assistente di Biblioteca cat.C1	COMMA 557	
- N°1 Agente Polizia Locale cat.C1	DM 17/3/2020	
- N°1 Architetto/Ingegnere cat.D1	DM 17/3/2020	
- N°1 Responsabile di Area cat.D1	DM 17/3/2020	
- N°2 Operaio Specializzato cat. B3	DM 17/3/2020	
<b><u>TEMPO DETERMINATO</u></b>		
- N°1 Dirigente ex art.110 c.2 extra D.O.	-	-
- N°1 Coll.spec.prima infanzia cat. B1		
<b><u>PAFP 2023</u></b>		
- N°2 Geometra cat.C1	DM 17/3/2020	6 MESI + 6 MESI
- N°3 Istruttore amm.vo cat.C1	DM 17/3/2020	9 MESI + 9 MESI + 6 MESI
- N°1 Assistente di Biblioteca cat.C1	COMMA 557	IN SOSTITUZIONE A PERSONALE IN QUIESCENZA
- N°1 Agente Polizia Locale cat. C1	DM 17/3/2020	3 MESI
- N°1 Architetto/Ingegnere cat.D1	DM 17/3/2020	9 MESI
- N°2 Operaio Specializzato cat. B3	DM 17/3/2020	8 MESI + 8 MESI
<b><u>TEMPO DETERMINATO</u></b>		
- N°1 Dirigente ex art.110 c.2 extra D.O.	-	-
- N°1 Coll.spec.prima infanzia cat. B1		8 MESI

Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire saranno rese pubbliche, e sarà data priorità per le assunzioni attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni in riferimento alla normativa vigente e alla copertura dei posti scoperti ai sensi della Legge 68/99.



# COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Dotazione Organica (aggiornata al Piano Assunzioni 2023-2025)

Categoria	Previsti in Dotazione Organica		Coperti		Vacanti		STIPENDIO TABELLARE	COSTO ANNUO
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time		
D	20	0	16	2	2	0	1844,62	479.601,20
C	58	0	51	1	6	0	1695,34	1.278.286,36
B3	12	0	10	0	2	0	1588,65	247.829,40
B	4	0	4	0	0	0	1502,84	78.147,68
A	0	0	0	0	0	0	1421,75	-
<b>Totale</b>	<b>94</b>	<b>0</b>	<b>81</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>		<b>2.083.864,64</b>

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)

## 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	PIANORO
POPOLAZIONE	
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	3.458.003,28	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	16.206.909,23	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	16.529.067,88	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	16.230.937,29	
FCDE RENDICONTO ANNO 2021	790.872,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>22,26%</b>	

## 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

## Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	3.458.003,28	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>4.193.486,86</b>	
INCREMENTO MASSIMO	735.483,58	

## Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.964.480,25	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	
INCREMENTO ANNUO	832.540,85	Art. 5, comma 2
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	832.540,85	

## Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	4.193.486,86	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	4.193.486,86	
DIFFERENZA	-	

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

*Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 05/06/2023*

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 – APPROVAZIONE****PARERI RESI CON FIRMA DIGITALE SULLA  
PROPOSTA N. 60 DEL 31/05/2023**

IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA	In ordine alla <b>REGOLARITÀ TECNICA</b> per la <i>Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico</i> , parere:	
	<b>FAVOREVOLE</b>	
	Pianoro, <b>01/06/2023</b>	LA RESPONSABILE DELL'AREA III FINANZIARA  <b>Laura Ciancabilla</b>

IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA	In ordine alla <b>REGOLARITÀ TECNICA</b> per la <i>Sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano</i> , parere:	
	<b>FAVOREVOLE</b>	
	Pianoro, <b>01/06/2023</b>	LA RESPONSABILE DELL'AREA IV PERSONALE  <b>Paola Attolini</b>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 - APPROVAZIONE****PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)  
RESI CON FIRMA DIGITALE SULLA  
PROPOSTA N. 60 DEL 31/05/2023**

<b>IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA</b>	In ordine alla <b>REGOLARITA' TECNICA</b> , parere:  <b>FAVOREVOLE</b>	
	Pianoro, <b>05/06/2023</b>	<b>IL SEGRETARIO GENERALE</b>  <b>Marco Carapezzi</b>

<b>IL RESPONSABILE FINANZIARIO</b>	In ordine alla <b>REGOLARITA' CONTABILE</b> , parere:  <b>FAVOREVOLE</b>	
	Pianoro, <b>05/06/2023</b>	<b>IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI</b>  <b>Laura Ciancabilla</b>



Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
**Franca Filippini**

Il Segretario Generale  
**Marco Carapezzi**

---

Documento prodotto in originale informatico e sottoscritto mediante firma digitale ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale (Cad, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).