



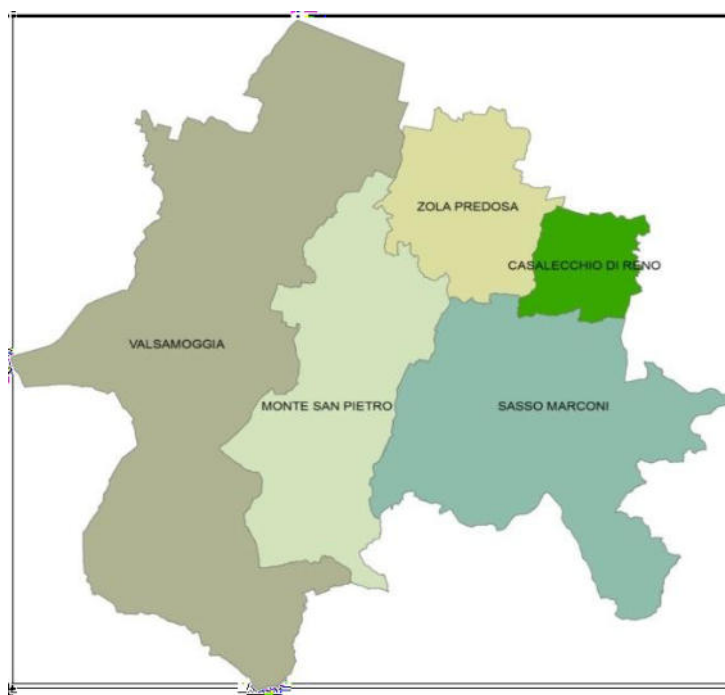
COMUNE DI SASSO MARCONI

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Schema Omogeneo tra Unione e Comuni

Approvato con atto di Giunta Sasso Marconi n. del

A CURA DIRIGENTE DI STAFF in RACCORDO CON IL SEGRETARIO GENERALE
I TITOLARI DI INCARICHI EQ E I RESPONSABILI DI UO



PREMESSA : Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di: organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" nella parte attinente la formazione e in linea tendenziale anche quanto specificato dallo stesso Ministro nella circolare con le prime indicazioni operative in merito del 24.1 2024) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) nell'Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il primo testo di PIAO è stato approvato atto di Giunta del Comune di Sasso Marconi **n. 65 del 4.08.2022**, il secondo con Deliberazione della Giunta comunale **n.16 del 23.03.2023**.

Il PIAO è stato elaborato secondo il modello elaborato in modo coordinato con l'Unione dei Comuni e i Comuni membri.

Come primo obiettivo ci si è posti quello di redigere un documento che permettesse di orientarsi nell'ambito di tutte le materie afferenti al PIAO ai sensi di legge.

Il presente documento dunque tende a rappresentare in taluni casi una "chiave di lettura" di altri documenti quali il Piano anticorruzione, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei Fabbisogni che sono parte integranti del Piao anche se mantenuti come sezioni autonome.

Nel Piano degli obiettivi tutti gli obiettivi, sia quelli ordinari che quelli performanti sono orientati ad una lettura integrata degli stessi in maniera poliedrica rispetto a tutti gli adempimenti dell'Ente presenti nei diversi documenti.

I Responsabili e i lettori in generale del PIAO potranno analizzare gli obiettivi in ogni prospettiva:

- Performance
- Organizzazione
- Valore pubblico
- Pari opportunità di genere
- Anticorruzione e trasparenza
- Accessibilità informatica

Al fine di dare continuità al lavoro fatto sino ad ora a livello sovracomunale la scheda obiettivi originaria è quella attualmente in uso che è stata integrata nelle varie sezioni. La scheda ultimata è stata condivisa in Conferenza Direzione dei Segretari, affinché potesse essere utilizzata in modo omogeneo in tutta l'Unione .

Si è altresì strutturato un piano logico di sviluppo della programmazione e di rendicontazione del ciclo della performance. Si è ritenuto di non duplicare i quadri conoscitivi dell'Ente creando ridondanze in quanto già ampiamente ed approfonditamente redatti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Strategico e nel Piano anticorruzione.

Si sono inserite schede molto intuitive per i lettori indicando i percorsi per approfondire le tematiche.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
SCHEDA ANAGRAFICA	1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione 1.2 Il piano strategico 1.3 Analisi del contesto esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Documento unico di programmazione (DUP); • Atlante statistico metropolitano;
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
VALORE PUBBLICO	2.1 Valore Pubblico come leva per la transizione dell'Amministrazione 2.2 Linee programmatiche DUP	<ul style="list-style-type: none"> • Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS); • Atto sistema della Governance dell'Unione;
PERFORMANCE	2.3 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance 2.4 Gli obiettivi integrati	<ul style="list-style-type: none"> • Piano della performance e Piano esecutivo di Gestione (PEG); • Dup integrato tra Unione e Comuni;
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5 Piano triennale di prevenzione della corruzione (elenco obblighi di pubblicazione) 6 Valore pubblico e codice comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale di prevenzione della corruzione;
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3.1 La struttura organizzativa e il personale	<ul style="list-style-type: none"> • Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS); • Documento di Macro organizzazione;
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	3.2 Linee guida organizzative 3.3 Disciplina del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina del lavoro agile;
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	3.4 Il Piano triennale dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> • Atto approvazione del Piano triennale dei fabbisogni;
FORMAZIONE DEL PERSONALE	3.5 Linee guida per la formazione del capitale umano 3.6 Piano della formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Piano della formazione annuale in base alla convenzione associativa;
ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ	3.7 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici 3.8 Il Piano delle azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> • Piano delle azioni positive; • Agenda digitale; Piano Triennale per la Transizione Digitale;
4. MONITORAGGIO		
MONITORAGGIO	4.1 Il sistema di monitoraggio integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di misurazione e valutazione della performance; • Relazione sulla performance; • DUP integrato con la Città Metropolitana; • Carta di identità Regionale; • Controllo di gestione associato; • PNRR : Piano di miglioramento Canvas

Altri DOCUMENTI COMUNE DI SASSO MARCONI

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK HOME>AMMINISTRAZI O NE TRASPARENTE
MACRO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	<p>Delibera di giunta comunale n. 95 del 17/12/2014, “Approvazione progetto riorganizzazione struttura comunale”, veniva approvato il modello macro-organizzativo del Comune di Sasso Marconi;</p> <p>Delibera di giunta comunale n. 78 del 2 Ottobre 2019 veniva approvato il nuovo schema di organizzazione dell’ente e venivano individuate le posizioni organizzative;</p> <p>Delibera di giunta comunale n 96 del 11/12/2019 Approvazione Macroorganizzazione e individuazione Area posizioni organizzative e relativa pesatura</p> <p>Delibera di giunta comunale n.91 del 24/11/2022 macroorganizzazione dell’Ente - aggiornamenti</p> <p>Delibera di giunta comunale n. 99 del 22/12/2022 Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019 e n.96 dell’11/12/2019 – approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative</p> <p>Delibera di giunta comunale n.6 del 24/01/2024 Macroorganizzazione dell’Ente - approvazione nuovo schema organizzativo</p>	Sezione>organizzazione>articolazione degli uffici
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP	Delibera di Consiglio in data 18 Gennaio 2023	Sezione > bilanci>Documento Unico di Programmazione
PEG / PIANO DELLA PERFORMANCE	Approvazione Piano Performance 2024 - Delibera di giunta comunale n. 102 del 28.12.2023	Sezione>performance>piano della performance
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Validazione nucleo Novembre 2023	Sezione>performance>relazione sulla performance

LINEE DI INDIRIZZO LAVORO AGILE	Progetto Smart working Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA E ASC INSIEME)	Sezione>disposizioni generali > Atti generali > Disciplina del Lavoro Agile Link: https://www.unionerenolavinosamoggia.bo.it/index.php/progetto-smart-working Approvazione Linee di indirizzo ddg n. 25 del 7 aprile 2022
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Parte integrante Piao	Sezione> disposizione generali>atti generali>Piao
CODICE DI COMPORTAMENTO	Parte integrante Piao	Sezione > disposizione generali>atti generali>codice di comportament o
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Parte integrante Piao	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>piano triennale fabbisogni del personale
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Delibera di Giunta comunale n. 92 del 9 Dicembre 2021 approvazione Piano 2022 – 2024	Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>piano delle azioni positive
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 90 del 21 novembre 2018 il Sistema di valutazione della performance individuale	Sezione> performance> Sistema di misurazione e valutazione della Performance
PRESA D'ATTO D'ATTO DELLA DISCIPLINA UNITARIA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFCAZIONE	Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n .68 del 5.10.2023	

<p>AGENDA DIGITALE</p>	<p>Piano di Unione – D.d G U n n. 10 del 28/01/2019 Sviluppo territoriale della società dell’informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall’Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell’agenda digitale e del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD).</p> <p>deliberazione di Giunta Unione n. 5 del 29/01/2024 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Sezione> atti generali>documenti di programmazione strategica>PIAO> Agenda digitale</p>
<p>INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE – MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE</p>	<p>Approvazione modifiche al Regolamento con Ddg n. 58 del 21 Luglio 2022</p>	<p>Sezione> >disposizioni generali > Atti generali</p>

SCHEDE OPERATIVE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Pec	comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it
P.Iva:	00529971202
Codice Fiscale:	01041300375
Tel	+39 051 843511
Numero verde	800 273218
Sito	https://www.comune.sassomarconi.bologna.it
Indirizzo	Piazza dei Martiri della Liberazione, 6 - 40037 Sasso Marconi (BO)
Dati bancari	Tesoreria del Comune di Sasso Marconi EMILBANCA – Banca Credito Cooperativo CODICE IBAN: IT70J0707237100000000085545
Fatturazione elettronica	Fatturesassomarconi@cert.provincia.bo.it CODICE UNIVOCO UFNPK8
Partita Iva	00529971202



DATI TERRITORIALI

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
APPROVATI IN SEDE DI UNIONE CON VALENZA
ANCHE PER IL COMUNE**

Piano Strategico dell'Unione	Piano di Unione – D.d G U n n. 10 del 28/01/2019 Sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardifissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
Agenda Digitale	deliberazione di Giunta Unione n. 5 del 29/01/2024
Piano Triennale Transizione Digitale	AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Approvazione del "Piano strategico dell'Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia – La rete di Unione per un territorio di valore".	con valenza triennale. La Regione negli ultimi tre anni ha rimandato l'approvazione del triennale chiedendo l'approvazione di un piano attuativo annuale
Piano Socio Sanitario Programma attuativo 2021 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale 2021-2024 ATTUATIVO 2024	
Il Piano di zona per la salute e il benessere viene approvato	
Programma triennale di investimento 2024-2026 relativo la a opere e interventi prioritari per lo sviluppo delle zone montane annualità 2024	Attuazione legge regionale 20/01/2004 n. 2 "Legge per montagna".
Piano sovracomunale di Protezione Civile	Il Piano vale anche per tutti i Comuni dell'Unione Piano aggiornato a Novembre 2023
Coordinamento PAESC	L'Unione ha coordinato la redazione del Paesc sovracomunale dei Comuni membri e ne sta coordinando le misure di attuazione.
Coordinamento PUG	L'Unione sta redigendo il PUG dei Comuni membri in forma sovracomunale attuando tutte le disposizioni normative in materia di pianificazione.

Il territorio

Popolazione al 31/12/2021	14.746 ab.
Kmq di estensione	Kmq. 96,45
Altitudine	m. 128 s.l.m.
Densità demografica	152,89 abit. a Kmq
Km di strade (pubbliche e private)	Km.344
Km di rete fognaria (solo collettori principali)	Km. 42
Km di rete idrica	Km. 232
Km di rete gas	Km. 85
Km di illuminazione pubblica	Km. 37
Mq. di verde pubblico	Mq. 1593.629 mq
Superficie verde pubblico (mq. x abitante)	108
Superficie a verde spazi pubblici attrezzati a parco per il gioco e lo sport(mq/ab)	30

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

DESCRIZIONE E TITOLI AZIONARI	CAPITALE SOCIALE E % DI POSSESSO		CONSISTENZA AL 1 GENNAIO 2023		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE 2023	
	Cap sociale	% di posse sso	Quantità	Valore	Quantità	Valore
HERA SPA	€1.489.538.745,00	0,1093%	1.628.500	€ 1.628.500,00	1.628.500	€ 1.628.500,00
CITTA' DEL VINO	€ 148.511,29			€ 774,69		€ 774,69
LEPIDA SPA	69.881.000,00	0,0014%	NR. 1	€ 1.000,00	NR. 1	€ 1.000,00
CEV CONSORZIO ENERGIA VENETO	€ 1.010.063,00	0,0425%		€ 300,00		€ 300,00
GAL APPENNINO BOLOGNESE S.C.A.R.L	€ 68.893,00	0,93%		€ 606,26		€ 606,26
TOTALE				€ 1.631.180,95		€ 1.631.180,95

1.2 IL PIANO STRATEGICO

CONTESTO DI UNIONE

Il Comune di Sasso Marconi, insieme ai comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Valsamoggia, Zola Predosa, fa parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

L'Unione è stata scelta come abito ottimale per la gestione associata di numerosi servizi:

Funzioni gestite in forma associata in Unione:

- SAG - acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza)
- Personale
- Protezione civile
- Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- Servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia
- Urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Gestione coordinata di attività amministrative Polizia Locale ;
- Servizio controllo di gestione.

Con riferimento, in particolare, all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

Sismica - Vincolo idrogeologico – Forestazione - Difesa suolo - Programmazione fondi montagna - Sviluppo aree montane - Gestione raccolta funghi

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale di Casalecchio di Reno n. 168 del 15.12.2021.

In ambito unionale da tempo opera un tavolo tecnico di raccordo degli RPCT che ha generato negli ultimi anni PTPCT coordinati e in buona parte coincidenti, come pure per il sistema dei valori e i codici di comportamento degli enti.

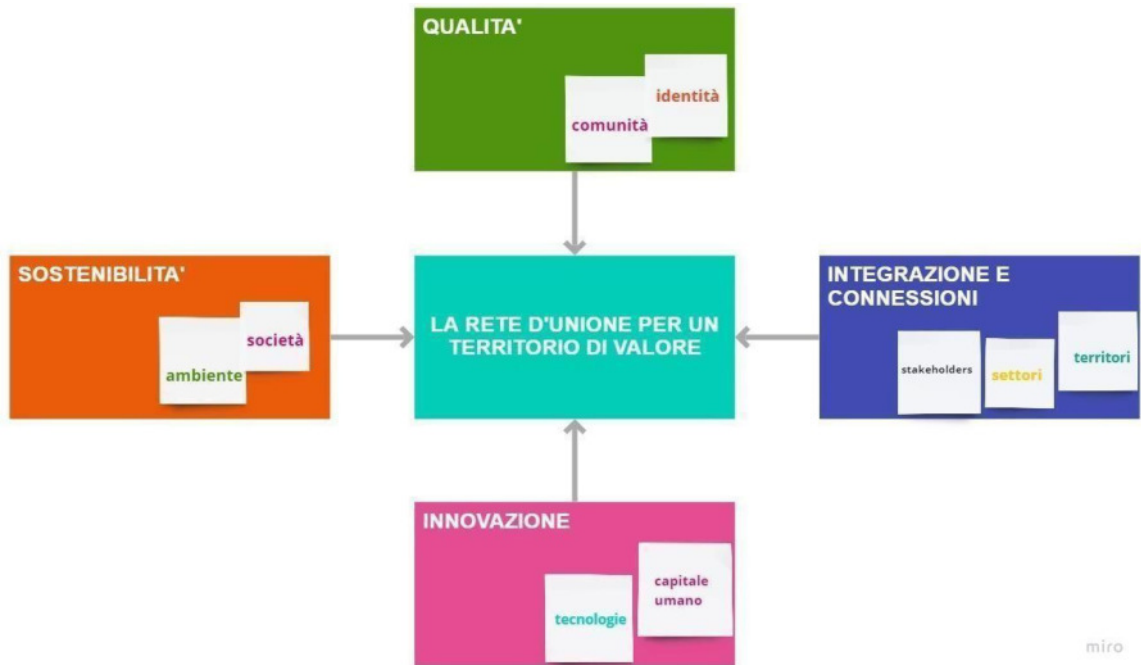
L'Unione si è dotata di un piano strategico approvato dal Consiglio.

Il Piano strategico dell'Unione è in linea con la pianificazione della Città Metropolitana di Bologna.

La visione di cambiamento, promossa dal Piano Strategico, è declinata in Ambiti d'azione programmatici di interesse prioritario (Ambiente-Energia-Pianificazione urbanistica, Cultura-Turismo-Sport, Attività Produttive e Società), ai quali si aggiungono driver trasversali che fissano una cornice di riferimento comune a ciascun tema:

- Sostenibilità (ambientale, economica e sociale);
- Mobilità sostenibile (sia sotto il profilo materiale dei collegamenti sia sotto il profilo immateriale per l'accessibilità ai servizi);
- Innovazione (lavorando sulla capacità di essere un territorio competitivo ed attrattivo);
- Capitale Umano (agendo per sviluppare nuove competenze e alimentando processi di ricambio generazionale);

- Partecipazione (cooperazione tra territori e tra soggetti, pubblici e privati);
- Comunicazione (rafforzandone l'efficacia e la portata).



LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Le linee strategiche del Comune sono state declinate nella relazione di inizio mandato approvata con **deliberazione del Consiglio comunale n.28 del 3/07/2019** “Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo 2019/2024”

Le linee strategiche sinteticamente possono essere riassunte nei seguenti quattro indirizzi:

1. LA QUALITA' DELLA VITA

La salute di una città dipende dalla qualità della vita dei suoi cittadini che, a sua volta, dipende dalla capacità dell'Amministrazione di coordinare e valorizzare i diversi servizi.

Come in un grande puzzle, ogni elemento deve trovare il giusto posto nell'idea di città che si vuole sviluppare, nel nostro caso una città che ancora si riconosce nelle relazioni tipiche di un paese.

2. IL TERRITORIO

Le frazioni in cui viviamo, le case in cui incontriamo gli amici, le strade che percorriamo, il parco in cui camminiamo, l'aria che respiriamo, in sintesi il nostro unico territorio.

Occorre mettere in campo idee che sviluppino una pianificazione territoriale che non consideri i diversi aspetti come separati ma tenga conto dell'interconnessione necessaria alla sostenibilità generale

3. SVILUPPO DEL TERRITORIO

Lo sviluppo del territorio racconta il modo in cui un'Amministrazione intende favorire la crescita; l'idea di sviluppo che può essere rappresentata molto bene dalla metafora dell'albero. Un albero, così come la crescita, è forte e solido non solo in base quanto i rami riescono ad allungarsi e a fare frutto ma anche per il mondo in cui le radici e il tronco sono stabili e riescono a dare sostegno al resto della pianta. Radici salde sul territorio, quindi, e rami ampi e folti che coprono tutti.

4. ORGANIZZAZIONE

Per realizzare qualsiasi progetto è necessario non solo aver chiara la meta ma definire anche con precisione in che modo si intende raggiungerla. Occorre dare spazio ad un nuovo progetto comunicativo che sappia rendere più efficiente lo scambio di informazioni con la cittadinanza, una ricerca fondi sempre più incisiva e la valorizzazione del patrimonio immobiliare. Tutto questo all'interno di una maggiore relazione con la Città Metropolitana e l'Unione dei Comuni di cui Sasso Marconi fa parte e in cui vuole essere protagonista.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune elabora l'analisi del contesto mediante strumenti operativi:

- La Relazione di Mandato
- Il Piano Strategico dell'Unione – inquadramento territoriale.(approvato in Unione)
- Il Documento Unico di programmazione (DUP);
- Il Piano anticorruzione (allegato al presente documento);

Il Contesto dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Documento unico di programmazione (DUP) – Parte Sezione strategica (SeS): **Delibera di Consiglio n. 53 del 28.09.2023** “Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 - approvazione” e Delibera di Consiglio n.75 del 28.12.2023 “Approvazione Nota di Aggiornamento al Documento di Programmazione (DUP) 2024-2023 ”

Piano strategico dell'Unione inquadramento territoriale: **Deliberazione del Consiglio di Unione n. 4 del 22.02.2021.**
Piano anticorruzione 2024 (Allegato al Presente atto);

Atlante statistico metropolitano:

<http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/fragilita-metropolitana/schede-territorio>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E SEZIONE VALORE PUBBLICO

L'ordinamento individua la seguente definizione:

“Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.”

La creazione di Valore Pubblico, «ovvero **il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza**» da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di *performance*, a partire dalle modifiche apportate nel 2017 al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.50: il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Il Comune di Sasso Marconi intende misurare il valore aggiunto che la propria azione crea attraverso alcuni indicatori di **Benessere Equo e Sostenibile** che misurino:

il Benessere economico il Benessere ambientale il Benessere sociale

Il BES viene determinato a partire da 12 macroindicatori:

1. Salute
2. Istruzione e formazione
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita
4. Benessere economico
5. Relazioni sociali
6. Politica e istituzioni
7. Sicurezza
8. Benessere soggettivo
9. Paesaggio e patrimonio culturale
10. Ambiente
11. Ricerca e innovazione
12. Qualità dei servizi

Ogni azione che l'amministrazione mette in campo agisce direttamente o indirettamente sui sopraindicati macroindicatori.

Ciascun macroindicatore verrà misurato al termine del mandato con uno o più microindicatori Alcuni esempi di indicatori selezionati dal Governo nel 2017

Indice di povertà assoluta

povertà assoluta, sul totale delle persone residenti.

Speranza di vita in buona salute alla nascita

Numero medio di anni che un bambino nato nell'anno di riferimento può aspettarsi di vivere in buona salute, nell'ipotesi che i rischi di malattia e morte alle diverse età osservati in quello stesso anno rimangano costanti nel tempo.

Percentuale di persone appartenenti a famiglie con una spesa complessiva per consumi inferiore al valore soglia di

Proporzione standardizzata di persone di 18 anni e più in sovrappeso o obese sul totale delle persone di 18 anni e più.

Percentuale della popolazione in età 18-24 anni con al più il diploma di

Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione

Rapporto tra la somma di disoccupati e inattivi “disponibili” (persone che non hanno cercato lavoro nelle ultime 4 settimane ma sono disponibili a lavorare), e la somma di forze lavoro (insieme di occupati e disoccupati) e inattivi “disponibili”, riferito alla popolazione tra 15 e 74 anni.

Tasso di mancata partecipazione al lavoro

Rapporto tra tasso di occupazione delle donne 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli scuola secondaria di primo grado (licenza media), che non è in possesso di qualifiche professionali regionali ottenute in corsi con durata di almeno 2 anni e non frequenta né corsi di istruzione né altre attività formative.

Rapporto tra il tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con almeno un figlio in età prescolare (0-5 anni) e il tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni senza figli, per 100.

Indice di criminalità predatoria

Numero di vittime di furti in abitazione, borseggi e rapine per 1.000 abitanti.

Indice di efficienza della giustizia civile

cognizione civile ordinaria definiti dei tribunali

Emissioni di CO₂ e altri gas clima alteranti

Tonnellate di CO₂ equivalente emesse su base annua da attività agricole, urbane e industriali, per abitante.

Durata media effettiva in giorni dei procedimenti di

Indice di abusivismo edilizio
Comuni.

Numero di costruzioni abusive per 100 costruzioni autorizzate dai

2.2 LINEE PROGRAMMATICHE DUP

Il DUP rappresenta la fonte programmatica dell'Ente in cui si evidenziano da una parte, i progetti strategici e dall'altra, gli obiettivi operativi da valorizzare nel piano della performance.

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento

Delibera di Consiglio n. 53 del 28.09.2023 “Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 - approvazione”

Delibera di Consiglio n.75 del 28.12.2023 “Approvazione Nota di Aggiornamento al Documento di Programmazione (DUP) 2024-2023 ”

2.3 CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FASI E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Sasso Marconi ha aderito al percorso avviato in Unione per omogeneizzare gli strumenti di pianificazione che ha prodotto documenti unitari di sistema. In particolare:

Anche ai fini del collegamento tra ciclo della valutazione della performance e formazione si ricorda anche in questa sede che da anni è stato impiantato a livello di unione un sistema unitario di programmazione e valutazione della performance. Il presente piano della formazione in una logica di gestione, anche associata, della formazione, oltre che specifiche schede obiettivo, recepiscono in una logica complessiva di visione d'insieme, anche indicazioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” nella parte attinente la formazione e in linea tendenziale anche quanto specificato dallo stesso Ministro nella circolare con le prime indicazioni operative in merito del 24.1 2024 . Questo anche in linea con l'impostazione del vigente sistema di valutazione della performance che contempla tra i fattori oggetto di valutazione della performance organizzativa, quello attinente all'orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali. Vista la tempistica di emanazione della stessa, a stretto ridosso del termine di approvazione del PIAO, si fa riserva di ulteriori implementazioni applicative in prossime elaborazioni

Redazione di un DUP integrato tra Unione e Comuni

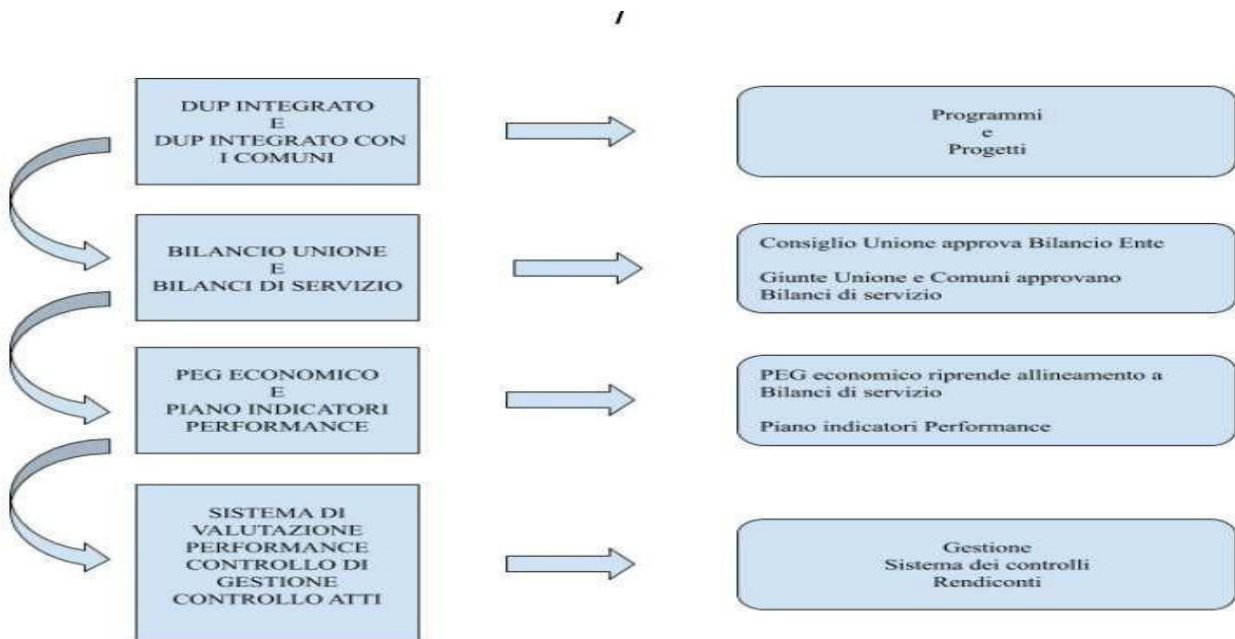
Il sistema di raccordo (anche detto Dup integrato), tenendo conto dell'attuale assetto di governance dell'Unione, indica le condizioni organizzative e di programmazione (ciclo della performance) e gli obiettivi indispensabili per realizzare e consolidare l'integrazione tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa.

Piano performance annuale integrato

Congiuntamente al Piao il mese di gennaio la Giunta approva gli obiettivi di performance organizzativi.

SEZIONE PERFORMANCE

Il Piano performance del Comune prevede obiettivi su attività ordinarie e tre obiettivi performanti. Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori di base forniti dai servizi



INDICATORI BES

DEFINIZIONI

Rapporto tra il reddito lordo disponibile delle famiglie aggiustato (vale a Reddito medio disponibile aggiustato dire inclusivo del valore dei servizi in natura forniti dalle istituzioni pro capite pubbliche e senza fini di lucro) e il numero totale di persone residenti in Italia.

Indice di disuguaglianza del reddito Rapporto fra il reddito equivalente totale ricevuto dal 20% della

Gli attori del ciclo della performance

Dirigente di Staff - Programmazione Con coinvolgimento Segretario generale e EQ	APPROVAZIONE PEG/PIANO PERFORMANCE /PIAO
Nucleo di Valutazione	Validazione Piano della Performance / Peg incontro con PO verbale con indicazioni modalità di valutazione anno precedente
Dirigente di Staff -supporto Segretario Generale e EQ	CONSUNTIVO 2023 - Obiettivi indicatori
Nucleo di Valutazione	Validazione risultati Peg
Responsabile servizi Finanziari	Rendiconto della gestione
Dirigente di Staff -supporto Segretario Generale e EQ	Avvio percorso valutazione
	Valutazione comportamenti - EQ
	Consegna schede di valutazione
	Liquidazione compensi incentivanti
Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance
	Relazione su funzionamento sistema di Valutazione
Dirigente di staff con supporto Segretario Generale e EQ/ Programmazione	Verifica semestrale andamento obiettivi 2023
Dirigente Finanziari	Verifica per Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Dirigente Finanziari	Relazione sul bilancio consolidato 2022
Dirigente di staff e Responsabile servizi finanziari con supporto Segretario generale e titolari EQ e RUO- Programmazione	Documento Unico di programmazione
	Bilancio - Nota di aggiornamento DUP
	Variazione di bilancio (termine ultimo)
	Bilancio - Nota di aggiornamento DUP
	PIAO / Piano della Performance
Nucleo di Valutazione	PREVENZIONE CORRUZIONE / TRASPARENZA
	TRASPARENZA

2.4 GLI OBIETTIVI INTEGRATI

L'elemento di valore del presente documento è rappresentato dal fatto che il Piano degli obiettivi è integrato a tutte le sezioni del PIAO.

Ogni obiettivo è infatti sviluppato in ordine a ogni sezione:

- Performance
- Organizzazione
- Valore pubblico
- Pari opportunità di genere

- Accessibilità informatica

PROGRAMMAZIONE CICLO PERFORMANCE

- Proposta di PIAO e PIANO OBIETTIVI;
- Confronto con Nucleo, Validazione Nucleo;
- Delibera di Giunta, approvazione PIAO;
- Comunicazione ai Responsabili degli obiettivi/comportamenti;
- Eventuale incontro di formazione dei Responsabili con il Nucleo;
- I Responsabili effettuano riunione di servizio su obiettivi e assegnano comportamenti dell'anno;
- Entro 31 luglio monitoraggio degli obiettivi e indicatori base con eventuali proposte di modifiche ;
- Entro 30 novembre eventuali modifiche obiettivi collegati al bilancio;

RENDICONTAZIONE CICLO PERFORMANCE

Il Nucleo di valutazione emana le regole per la valutazione dell'anno;

- Eventuale incontro di formazione dei responsabili con il Nucleo;
- Trasmissione schede di rilevazione obiettivi organizzativi (e indicatori base) a responsabili;
- Chiusura schede rendicontazione organizzativa;
- Validazione rendicontazione organizzativa da parte del Nucleo;
- Acquisizione punteggi sui comportamenti del personale, dei responsabili e dei dirigenti;
- Validazione da parte del Nucleo della Relazione sulla performance del Comune
- Approvazione in Giunta della Relazione sulla performance
- Invio al servizio personale delle schede per la liquidazione del salario accessorio;
- Redazione schede da consegnare al personale e alle PO/Dirigenti;
- Consegna schede al personale e alle EQ/Dirigenti;

• Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009).

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Piano degli obiettivi performance integrati e allegati al presente atto

Sistema di misurazione e valutazione della performance: Deliberazione di Giunta n. 87 del 15. 10. 2018.

Sistema graduazione EQ .

Regolamento unico Nucleo di valutazione associato.

Linee nucleo associato annualità 2024

Sevizio Controllo di gestione associato: Convenzione associativa pubblicata sul sito.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.5 SEZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

L'Unione e i Comuni da anni hanno avviato la redazione di un Piano anticorruzione coordinato che in varie sezioni è totalmente omogeneo.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene il Piano di prevenzione della corruzione vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
 - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il: "Sistema dei Valori e Codice di comportamento"(adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n.62/2013).
3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della Trasparenza unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.



Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Piano triennale corruzione 2024: allegato al presente atto

Aggiornamento nuovo codice di comportamento : Delibera di Giunta Comunale n.13 del 10.03.2022

2. 6 SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa.

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori ai quali si chiede i dipendenti del Comune si attengano nell'esercizio delle loro funzioni, declinati più compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni.

ASCOLTO

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

- Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità, per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati; Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

- Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

EFFICIENZA

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronteggiare elevate varianze o al crescere della complessità.

FARE RETE

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo “Codice”, integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell’Ente è tenuto ad osservare.

2. Il presente Codice è integrato e completato dall’allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell’Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell’Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall’Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l’Ente, indipendentemente dall’inquadramento contrattuale.

Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:

- a) al personale assegnato funzionalmente all’Ente da altri Enti;
- b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell’Amministrazione;
- d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

2. A tal fine, negli atti d’incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: “la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell’Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile”.

3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell’Ente.

4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l’attività delle società partecipate dall’Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.

2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.

3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Pubblica Amministrazione.

4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.

8. Il/la dipendente mette in atto la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio.

2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tanto meno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).

2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio*, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

** Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione*

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.

2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.

3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate.

Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse

personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).

3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.

2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.

5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:

a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;

b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;

c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;

d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:

a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;

b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;

c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.
5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.
7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.
9. Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.
10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.
11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.
4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il/la dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.

9. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:

a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

c) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e con l'utenza.

5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il/la Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di *Servizio* *.

5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

**Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.*

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione –dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.

8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza —(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.

2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL PERSONALE

L'organizzazione del Comune è sviluppata in base ai seguenti principi inseriti negli indirizzi della macroorganizzazione approvata con delibera della Giunta comunale :

n.78 del 02/10/2019 Approvazione macroorganizzazione del Comune di Sasso Marconi

n.96 del 11/12/2019 Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019- approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative

n.91 del 24/11/2022 macroorganizzazione dell'Ente - aggiornamenti

n.99 del 22/12/2022 Modifica ed integrazione delibera n.78 del 2/10/2019 e n.96 dell'11/12/2019 – approvazione macroorganizzazione – individuazione area posizioni organizzative – pesatura posizioni organizzative

n.6 del 24/01/2024 Macroorganizzazione dell'Ente - Approvazione nuovo schema organizzativo

.....

Linee di indirizzo riorganizzazione:

Riorganizzare fortemente la struttura organizzativa riequilibrando i carichi di lavoro e rendendo le strutture flessibili e non più a “scatole chiuse”.

Lavorare in modo programmato e organizzato il più possibile creando meccanismi “oliati” di sinergie fra uffici diversi.

Strutturare un forte gruppo di responsabili competenti, flessibili, abituati al lavoro di gruppo e disposti a mettersi in discussione per un miglioramento e una valorizzazione personale che sia di crescita anche per la struttura aziendale.

Valorizzare le risorse umane attraverso meccanismi di **formazione continua e di premialità** .

Individuare al proprio interno figure in grado di costruire un raccordo proattivo fra Comune, Unione e Area metropolitana o Lavorare in sinergia con l'Unione Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano

Attraverso accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese l'Unione ha aderito all'Ufficio metropolitano procedimenti disciplinari.

Per il conferimento dell'esercizio del potere disciplinare alla Città metropolitana, è stata approvata in Consiglio dell'Unione delega di funzione .

Si tratta dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari Metropolitano per la gestione metropolitana della funzione disciplinare datoriale degli Enti aderenti. Oltre che per l'organizzazione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa in forza della Convenzione associativa vigente.

L'U.P.D. metropolitano, a composizione monocratica, è costituito dalla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione affiancato da un collaboratore con funzioni di segretario; è competente

1. all'esercizio dell'azione disciplinare datoriale nei confronti del personale dipendente della Città metropolitana di Bologna secondo una composizione differenziata meglio precisata nel Regolamento di Organizzazione vigente;
2. in nome e per conto dell'Ente delegante - allo svolgimento del potere disciplinare del privato datore di lavoro, dalla contestazione scritta fino all'adozione del provvedimento conclusivo di carattere sanzionatorio o di motivata archiviazione, sia nei confronti del personale dipendente, per le infrazioni di maggiore gravità non riservate al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale degli enti aderenti.

ORGANIZZAZIONE

La nuova macro organizzazione dell'ente è stata approvata con deliberazione della Giunta **n.6 del 24/01/2024** prevede:

- 1 Segretario
- 1 Dirigente di Staff 3 Aree di cui una tecnica divisa in due:

1. Staff
2. Servizi alla persona
Area tecnica suddivisa dal 2024 in
3. Opere pubbliche e finanziamenti
4. Pianificazione territoriale e Politiche energetiche

Si allega Documento completo

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica(SeS): Delibera di Consiglio n. 53 del 28.09.2023; Documento di Macro organizzazione: Deliberazione di Giunta n.6 del 24/01/2024

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.2 LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

Il Comune si è avvalso del lavoro coordinato svolto dall'Unione dei Comuni

L'Unione, mediante un contributo della RER, ha prodotto un progetto di implementazione dello smart working sia per l'Unione che per i Comuni.

Il progetto, avviato nel mese di settembre 2020, intervistato il personale dei Comuni dell'Unione e all'Unione per l'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020.

Nel mese di settembre sono state realizzate una serie di interviste per analizzare il contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020

Strumentazione IT

Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con il proprio pc(ca. il 50%) e il proprio telefono. È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri. È aumentato l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea. Sono poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (ad es.: Calendar, Chat, ecc.).

Gestione dei servizi

L'opinione diffusa emersa dalle interviste è che le attività sono andate avanti e tutti i servizi principali sono stati garantiti (es.: ricevimento utenti agli sportelli). Per altri servizi è stato più complesso dare continuità (es.: gestione asili nidi). C'è comunque stata eterogeneità negli enti, dipendente da diversi fattori quali: il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali resistenze individuali.

Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni, da quando si è passati alla modalità digitale.

C'è stato un aumento esponenziale di utilizzo di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche).

In generale sono percepite come carenti le competenze informatiche e trasversali, a supporto del lavoro a distanza.

Nel comune di Sasso Marconi durante la fase della pandemia lo smart work è divenuto strumento ordinario di lavoro, attualmente viene utilizzato solo da alcuni lavori in situazione di fragilità in attesa della nuova regolamentazione

Le criticità dello smart work sono state rappresentate oltre che dalle difficoltà informatiche dalle carenze relazionali, dalla difficoltà nel fare gruppo e nella difficoltà a lavorare su obiettivi giornalieri "pesabili".

Stesura di una disciplina interna per lo smart working

A seguito di una serie di incontri è stata predisposta la disciplina interna per lo smartworking, che consta di una serie di documenti:

1. Regolamento per lo smart working.
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile.
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici.
4. Accordo individuale.
5. Istruzioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche utilizzate in casi di smart working.
6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smartworking.

7.

Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico

1. Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo smart working rientra la: "Policy per la concessione della strumentazione informatica". Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo smart working.

2. In tal senso il Servizio Informatico Associato dell'Unione ha avviato le attività di ricognizione delle necessità informatiche per tutti gli uffici dell'Unione e dei Comuni dell'Unione e predisporrà una roadmap di adeguamento tecnologico.

3.3 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

L'Unione e i Comuni hanno approvato, previo confronto sindacale, una disciplina del lavoro agile attualmente in vigore: Articolo 1 – Obiettivi Articolo

2 – Definizioni Articolo

3 – Destinatari

Articolo 4 – Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente Articolo 5 – Trattamento giuridico ed economico

Articolo 6 – Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale Articolo 7 – Luogo di lavoro

Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione

Articolo 9 – Dotazione

Tecnologica

Articolo 10 -Formazione, comunicazione e supporto Articolo 11 – Potere direttivo, di

controllo e disciplinare Articolo 12 –

Protezione e riservatezza dei dati

Articolo 13 – Sicurezza

sul lavoro Articolo 14 –

Disposizioni finali

ALLEGATI

1- Accesso risorse informatiche del Comune e Smart Working

2- Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in Smart Working

3- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile

4- D.U.D.I. Disposizioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche

NEL CORSO DEL 2024 VERRA' DEFINITO OPERATIVAMENTE LA MODALITA' DI ACCESSO ALLO SMART WORK IN UN'OTTICA DI SUPPORTO AI TEMPI DI VITA DEL LAVORATORE MA ANCHE DI INDIVIDUAZIONE DI ALTRI MODELLI DI EFFICIENTAMENTO ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE PERMETTANO IL MANTENIMENTO DEL LAVORO DI SQUADRA E LA NON PARCELLIZZAZIONE DELLE COMPETENZE IN UN'OTTICA DI VALORIZZAZIONE DEL TEMPO LAVORO

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia: Deliberazione n. 31 del 28.03.2022.

DUDI - Aggiornamento con deliberazione di Giunta Unione n. 5 del 29/01/2024 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Il Comune sviluppa il Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- sulla base di un'analisi della situazione in essere e dei posti vacanti;
- tenendo conto dello sviluppo futuro dell'ente;
- nel rispetto dei limiti normativi

Il Piano è aggiornato in maniera puntuale all'occorrenza e adottato in riferimento al DUP e al Bilancio di previsione.

Di seguito gli atti assunti in precedenza:

n. 98 del 18/12/2019, avente ad oggetto: "Programmazione fabbisogno personale 2020-2022 - Aggiornamento" con la quale si è provveduto ad una modifica della dotazione organica ed alla approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2020/2022;

n. 60 del 23/09/2020, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2020-2022

n. 80 del 20/11/2020, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2020-2022;

n. 48 del 24/06/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale 2021-2023

n. 75 del 14/10/2021, con la quale è stata approvato un aggiornamento al piano di fabbisogno di personale 2021-2023 ;

n. 97 del 28/12/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2021/2023;

n. 29 del 21/04/2022, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024;

n. 53 del 30/06/2022, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024"

n. 72 del 15/09/2022, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024

n. 24 del 30/03/2023, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2023/2025;

n.45 del 14/06/2023, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2023/2025

3.4 NUOVO PIANO FABBISOGNI 2024 - 2026

Si allega Piano dei Fabbisogni aggiornato (con parere favorevole Revisore)

FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4

3.5 LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Con la deliberazione del **Consiglio dell'Unione n. 23 del 22 dicembre 2014** è stato costituito, mediante apposita convenzione, il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, comprendente i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa. Secondo l'art. 6 della suddetta convenzione, al Servizio Personale Associato è stata assegnata una funzione di raccordo tra i Comuni per la creazione dei piani formativi del personale, con modalità operative e costi disciplinati in via amministrativa tra gli Enti.

Inoltre, a partire dall'anno 2017, **le attività formative vengono gestite**, sulla base dei piani di formazione elaborati dai Comuni, presso l'Unione dei Comuni, alla quale vengono trasferite da ciascun Ente le risorse necessarie.

Con successiva direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" vengono fornite ulteriori indicazioni sulla formazione.

Ai dirigenti è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano, sarà quindi necessario stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato. Nello specifico la direttiva prevede per i dirigenti percorsi volti a rafforzare le competenze trasversali o soft skills o dedicati alla valutazione della performance, alla gestione dei processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR e promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA.

La direttiva prevede inoltre, anche per i Dirigenti, il raggiungimento di 24 ore annue di formazione, da incrementare annualmente nella misura del 20%: detto target è stato ribadito anche nella nota a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione prot. n. 430 del 24.1.2024, in cui è stata inoltre sottolineata l'esigenza di definire i piani formativi individuali in coerenza con gli esiti della valutazione annuale della performance

Principi della formazione

L'attività di formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione e crescita del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa, da intendersi come formazione permanente;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, crescita professionale dei dipendenti e miglioramento della qualità del lavoro e delle attività svolte;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione:

Obiettivi:

- ▪ svolgere attività a buon livello di professionalizzazione con ricerca del miglioramento continuo delle competenze
- ruotare flessibilmente su più attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

il Servizio Personale Associato;

- Dirigenti/Responsabili di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la parità di genere e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- Docenti e Formatori L'Ufficio Personale può avvalersi sia di docenti e formatori esterni sia di docenti/formatori interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel Segretario e/ o Direttore, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Formazione obbligatoria

La formazione specifica sulla sicurezza, nonché la formazione antincendio e primo soccorso viene organizzata in house dal Servizio Personale e viene predisposta a cura del Servizio RSPP.

La stessa modalità viene attuata anche per i corsi in materia di privacy, a cura del DPO. Rientra in questa tematica anche la formazione sul Piano Anticorruzione e trasparenza.

Si rinvia a eventuale formazione obbligatoria di settore promossa dal servizio competente.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza.
- Codice di comportamento.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Sicurezza sul lavoro.

Formazione IN HOUSE

Per quanto riguarda la formazione in house, il Servizio Personale di norma raccoglie le necessità formative dei singoli enti e le eventuali preferenze riguardo alla docenza, per poi organizzare eventi formativi in presenza e/o on line. La caratteristica positiva di questa tipologia di formazione risiede nella possibilità di coinvolgere tutti i dipendenti dei vari enti dell'Unione, interessati alla trattazione di un determinato argomento, all'interno di un unico evento, abbattendo in questo modo i costi ed eventualmente finalizzando parte della formazione alle

caratteristiche tipiche dell'Unione stessa.

E-learnig (piattaforma self Regione Emilia Romagna)

L'Unione favorisce lo sviluppo dell' E LEARNING. Si tratta di formazione a distanza mediata dalla tecnologia. Vantaggi dell'E-learning:

▪
Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione

- Monitoraggio della formazione facilitato dalla strumentazione informatica.

▪
Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. Inoltre, i contenuti hanno u

altissimo grado di personalizzazione.

- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può partecipare alla formazione.

Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica

- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione.

- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

I corsi rimangono a disposizione nella piattaforma, i dipendenti possono scegliere quando formarsi e se rivedere a distanza di tempo un contenuto specifico

Sviluppo competenze digitali

Il Comune attraverso l'Unione aderisce al programma di assesment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus “Competenze digitali per la PA” e realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”. Il percorso formativo, che si svolge sulla piattaforma digitale Syllabus, a cui si accede tramite registrazione ad opera dei Servizi Informatici, è articolato in cinque aree di competenza e tre livelli di padronanza.

Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici:

Area 1 - Dati, informazioni e documenti informatici Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.

Produrre, valutare e gestire documenti informatici

Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.

Conoscere gli Open Data

Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

Area 2 - Comunicazione e condivisione

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo

PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

Area 3 - Sicurezza Proteggere i dispositivi

Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.

Proteggere i dati personali e la privacy

Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato.

Area 4 - Servizi on line Conoscere l'identità digitale

Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali.

Erogare servizi on-line

Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili online e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità. *Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale* Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Piattaforma Interacta

Il Comune attraverso l'Unione ha inoltre implementato una piattaforma (INTERACTA) che permette la formazione permanente.

Interacta è un portale a disposizione di tutti i dipendenti per la fruizione di formazione prevalentemente tramite video corsi.

Lo stesso portale può essere adottato per la gestione di progetti e attività in modalità di collaborazione all'interno di uno stesso servizio o coinvolgendo servizi diversi e, se necessario, anche Enti diversi che debbono lavorare sullo stesso progetto.

La piattaforma consente di storicizzare le informazioni legate a un singolo progetto, articolare progetti in più attività (ognuna con la propria scadenza) e gestire gli uni e le altre tramite workflow.

Formazione di primo ingresso

Nel processo di integrazione del personale neo assunto si prevede di effettuare formazione per l'inclusione organizzativa. Tale formazione può essere adeguatamente sviluppata dalle competenze interne degli Enti.

Formazione per l'inclusione organizzativa

MODULO - Gli Organi di Governo - Le sedi e l'Organizzazione dell'Ente
MODULO - Gli strumenti di programmazione

MODULO-Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

MODULO - La trasparenza nella pubblica amministrazione - Il codice di comportamento

MODULO - Privacy
MODULO - Specifico per il servizio assegnato da definire con il Responsabile

Percorsi formativi per la Polizia locale

In via generale annualmente la Responsabile individua le materia da sviluppare tra quelle previste dalla normativa regionale tra cui a titolo non esaustivo:

- Normativa di riferimento per la polizia locale:
 - elementi di diritto costituzionale e amministrativo e ordinamento regionale e degli enti locali.
 - Infortunistica stradale.
 - Edilizia.
 - Polizia ambientale.
 - Polizia commerciale.
 - Tecniche operative di condotta e di difesa personale.
 - Formazione teorica per il conseguimento della patente di servizio.
 - Nozioni di informatica.
 - Polizia giudiziaria.
 - Comunicazione e gestione dei conflitti.
- 3.6 Codice della strada.

PIANO DELLA FORMAZIONE

Definizione dei fabbisogni formativi dell'ente

Al fine di identificare la "Smartness" di tutte le persone in perimetro è stato predisposto un modello di rilevazione articolato in aree di competenza (non ancora applicato):

Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale.

Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate.

Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi.

Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

Erogazione della formazione 2023

nel 2023 si sono svolte attività formative relative a:
Aggiornamento in materia di
anticorruzione Aggiornamenti in
materia di sicurezza sul lavoro Corsi
su piattaforma Self learning
Corsi a catalogo su Codice contratti Servizi demografici ecc

i dati puntuali sono raccolti presso il servizio Personale associato

Principali aree della formazione in aggiornamento nel corso dell' anno

AREE di riferimento che ogni Servizio deve sviluppare annualmente in base alle esigenze:

Formazione generale

Codice dei contratti

Appalti/gare/contratti.

Anticorruzione/traspar

enza/controlli. Privacy

Sicurezza sul lavoro.: corsi di base e di aggiornamento come programmati dall'RSPP in particolare per gli operai verranno attuate le formazioni specifiche necessarie sulla base del mansionario in capo a ciascuno e con riferimento all'utilizzo dei diversi mezzi

Formazione informatica specifica:

Notifiche

Suap: archiweb e altri software tematici

Moduli di ingresso per Jente atti

protocollo e contabilità Nuovo sito

Formazione rivolta a servizi specifici

Aggiornamento normativa Servizi demografici

SUAP: Formazione specifica di base e aggiornamenti normativi

specifici Segreteria sindaco: corso cerimoniere

Formazione specifica in tema di comunicazione e rapporto con il

pubblico Formazione al ruolo di responsabile

Tecnico

Formazione di base per

nuovi entrati Bim

Computi metrici

Ciclo dell'opera

pubblica

Software Suap

Corsi tematici in

materia Ambientale

EDUCATORI NIDO

Formazione programmata in modo coordinato in Unione

In considerazione dello sviluppo delle attività turistiche ed anche delle immigrazioni da paesi terzi si ritiene utile sviluppare anche alcune formazioni di conoscenza lingua Inglese e Francese

Formazione continua

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

Il Comune aderisce ai corsi promossi dall'INPS nell'ambito del programma Valore- PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITA'

3.7 IL PIANO INFORMATICO PER L'ACCESSIBILITÀ E L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Il Comune ha conferito il Servizio informatico all'Unione mediante convenzione di gestione associata del servizio.
Pertanto pur dotandosi anche all'interno del comune di una referente della transizione digitale il comune si avvale del lavoro messo in atto a livello sovra comunale dal servizio di unione.

Prima di dettagliare nel seguito le azioni messe in campo dal servizio associato preme sottolineare come la spinta alla transizione digitale operata all'interno del comune negli ultimi tre anni sia stata imponente, solo per citare alcune azioni:

1. Quasi tutti i servizi sono passati al sistema di pagamento Pago pa
2. Si è passati all'Anagrafe nazionale digitale
3. Moltissimi procedimenti sono attivati tramite modulistica compilabile on line
4. Il passaggio allo Spid dei cittadini è stato promosso attraverso specifici progetti e il servizio civile universale
5. Si è aderito al sistema Regionale Federa SUAP ER
6. In corso il passaggio ad un sistema di portatili collegabili con dockstation con possibilità di lavorare spostandosi di ufficio in ufficio o da casa
7. Archiviazione digitale protocollo informatico
8. Partecipazione ai diversi PNRR Transizione digitale
9. Nel 2024 è previsto il passaggio alle notifiche digitali e il passaggio al nuovo sito del Comune e valutazioni per la digitalizzazione degli archivi dell'edilizia privata

L'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni con deliberazione n.10 del 28/01/2019 ha aderito all'"Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione.

L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Si va dall'alfabetizzazione informatica all'Internet of the things, alla connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primis e infine alla rete comunale in fibra ottica.

Piano Triennale per la Transizione Digitale

L'Unione si è dotata del Piano Triennale per la Transizione Digitale.

L'Unione con il proprio servizio associato supporta il Comune nei percorsi di

transizione digitale Il Comune ha nominato un proprio referente per la

Transizione digitale: Viviana Tarozzi

Strategia

Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.

Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della

sostenibilità ambientale.

Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;


cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale

per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità inte


sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;

open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti

componenti:

Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). É un dato definito da AGID/MiD. Oggetto: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD

Periodo: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto. Azione dell'Ente: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

Tempistiche di realizzazione e deadline: Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito "DUDI").

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta n.21 del 22/03/2021 successivamente integrata con deliberazione di Giunta n.9 in data 22/02/2023 ha approvato le Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche. Aggiornamento dudi

Il documento è stato predisposto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione e ha la finalità di fornire ai dipendenti uno strumento che li aiuti ad utilizzare correttamente le dotazioni informatiche (personal computer desktop, notebook, tablet e smartphone) nell'ambito dell'attività lavorativa riducendo al minimo i rischi derivanti da un utilizzo sempre più frequente delle stesse, sia presso le sedi di lavoro che, nell'ultimo anno, in modalità smart working.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, ai comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, i titolari adottano le presenti disposizioni interne dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico e ad informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate.

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano:

- a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello;
- a tutti gli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri);
- a collaboratori e consulenti dei Titolari a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, prestatori d'opera intellettuale, prestatori di servizi etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dei Titolari o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

Miglioramento accessibilità

Al fine di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le Pubbliche Amministrazioni erogano servizi, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 prevede una serie di adempimenti quali: l'individuazione, tra i dirigenti o altro personale equiparato, del disability manager; la definizione di obiettivi programmatici e strategici di performance sull'accessibilità, anche in termini formativi; l'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati rispetto alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. Il Comune di Sasso Marconi intende avviare un percorso tendente alla progressiva applicazione di dette disposizioni, andando ad implementare progressivamente le misure già in atto, in una logica di gradualità delle azioni e degli interventi.

3. 8 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente

DATI DI ANALISI

Vedere dati di personale allegati in tabella "Dati personale dicembre 2023"

CUG : Comitato Unico di garanzia associato

L'Unione Valli del Reno Lavino Samoggia con deliberazione di Giunta n. 80 del 19/10/2015 ha deciso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183.

Al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni, ottimizzare le risorse ma anche affrontare in modo unitario tra tutti gli enti le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo, il CUG assume natura sovra comunale. Opera dunque anche per promuovere azioni a favore del personale del Comune di Sasso Marconi

Il Protocollo di intesa, sottoscritto da tutti i comuni dell'Unione, ne disciplina le funzioni e la forma paritetica,

Il Piano delle azioni positive per le annualità 2022 2023 2024 è approvato con Deliberazione Giunta del Comune di Sasso Marconi n° 92 del 09/12/2021.

Si ritiene opportuno recepire integralmente il documento di indirizzo predisposto dal Cug in quanto presenta la visione su cui orientare il piano di sviluppo delle azioni per il futuro triennio. Il documento viene allegato quale parte integrante del Piao.

Il Comune di Sasso Marconi, per il triennio 2024-2026, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento (di seguito un estratto stralcio dal piano azioni positive):

Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità:

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo;
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree;
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria).
- Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità: valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere;
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione;
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere;
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda InSieme;
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità

di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative;

- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali.

- Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale:

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano

- rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere;

- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie;

- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.



Comune di Sasso Marconi

CITTÀ METROPOLITANA di BOLOGNA

Piazza Martiri della Liberazione 6 - 40037 Sasso Marconi

Tel. 051 843511 • www.comune.sassomarconi.bologna.it

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

C.F. 01041300375 • P.IVA 00529971202

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 92 del 09/12/2021

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022–2024. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **nove** del mese di **dicembre** alle ore **12:00**, previa l'osservanza di quanto disposto dall'art.73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020 e dal decreto sindacale attuativo n° 4785 del 23/03/2020 si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata.

Risultano i Signori Assessori:

PARMEGGIANI ROBERTO	Sindaco	Presente
RUSSO LUCIANO	Vice Sindaco	Presente
LENZI MARILENA	Assessore	Presente
BERNABEI IRENE	Assessore	Presente
RASCHI ALESSANDRO	Assessore	Presente
ROSSI GIANLUCA		

Presenti n. 6

Assessore

Pre

sente

**As
se
nti
n.
0**

Partecipa il Segretario Generale DALLOLIO PAOLO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco PARMEGGIANI ROBERTO, che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

. l'articolo 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in base al quale i pubblici uffici sono organizzati al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

. l'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in base al quale le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, ed inoltre garantiscono un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;

. l'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in base al quale gli Enti predispongono Piani delle Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Ricordato che i suddetti Piani, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

Vista, altresì, la direttiva emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità in data 23 maggio 2007, avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";

Dato atto che il presente Piano viene adottato in omogeneità con i Piani dell'unione dei Comuni Reno Lavino e Samoggia e degli altri Comuni alla stessa aderenti;

Ricordato che con deliberazioni di Giunta dell'Unione, esecutive ai sensi di legge:

- n. 80 del 19/10/2015 è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

- n. 27 del 15/03/2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un/una rappresentante e un/una sostituto/a dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione;

Richiamata la precedente propria deliberazione n.14 del 6 febbraio 2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2019/2021;

Esaminato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024 e ritenuto di prevedere un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del Piano, le cui misure di conciliazione non comportano oneri finanziari aggiuntivi;

Dato atto che, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi favorevolmente dai Responsabili dei servizi interessati;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

. Di approvare, per i motivi citati in premessa, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024, redatto ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", di cui all'allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

. Di disporre che l'attuazione del Piano citato avvenga in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (articolo 21 L. n. 183/2010), dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, dei Comuni aderenti e dell'Azienda InSieme;

. Di prevedere un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del Piano e delle misure di conciliazione, da attivarsi nell'arco del prossimo triennio;

. Di dare atto che le misure e le azioni previste nel Piano delle Azioni Positive approvato con il presente provvedimento non comportano oneri finanziari a carico del bilancio comunale;

- Di pubblicare il Piano sul sito istituzionale del Comune.

Infine, **la Giunta Comunale**, stante l'urgenza di procedere successivamente con i nuovi fabbisogni di personale, con separata ed unanime votazione espressa nei modi e forme di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

PIANO TRIENNALE DELLE
AZIONI POSITIVE 2022-2024

per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente

Indice

Premessa

Articolo 1 - Fonti

normative Articolo 2

- Obiettivi generali

Articolo 3 - Dati rappresentativi personale del

Comune Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Articolo 5- Aree di azione e di

interesse Articolo 6 - Durata -

Aggiornamento

Premessa

Il 29 giugno 2000 la Commissione Europea, con la direttiva 2000/43/CE, ha adottato una innovativa “strategia quadro comunitaria” in materia di parità fra uomini e donne, che ha previsto, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative venissero affrontati con un approccio che coniugasse misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

L’obiettivo della strategia è quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell’occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette l’individuazione dei problemi prioritari e, soprattutto, l’adozione degli strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando, sulle pari opportunità, misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini le politiche del lavoro, retributive, di sviluppo professionale.

Questo Piano si pone in continuità con il precedente, relativo al triennio 2019 - 2021, nell’ambito, però, di un contesto fortemente influenzato dall’attuale emergenza epidemiologica.

Si tratta di un atto di programmazione che contribuisce, insieme al Documento Unico di programmazione, al Piano della Performance e al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a delineare un quadro complessivo di sviluppo dell’organizzazione, che passa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Articolo 1 - Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

A. **Lgs. 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Articoli 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 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 4 novembre 2010, n. 183 (Articoli 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’articolo 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle Province”

Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche”

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”

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

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del 20 giugno 2019, del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, che ha abrogato la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24 giugno 2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 -

Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”

Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, in particolare, l’Articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego

Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, c.d. “decreto rilancio”, “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio 2020 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni”

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

Articolo 2 - Obiettivi generali

Il presente Piano delle Azioni Positive rientra nelle iniziative promosse dal Comune di Sasso Marconi in attuazione degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l’obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l’accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l’esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.

E’ previsto, in particolare, che le Amministrazioni (Direttiva 23 maggio 2007) pongano in essere azioni finalizzate a raggiungere gli obiettivi sopra descritti ed a rimuovere gli ostacoli che ne impediscano la piena realizzazione.

Tali azioni individuano condizioni e organizzazioni di lavoro atte a creare effetti diversi e non pregiudiziali, facilitare l’inserimento nei luoghi di lavoro con livelli lavorativi adeguati, adottare gli strumenti per la conciliazione fra tempi di vita e lavoro, informare/formare circa l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali. Di seguito vengono individuate alcune azioni concrete per l’attuazione delle pari opportunità in particolare nella Pubblica Amministrazione, riconoscendo così il peculiare ruolo propositivo e propulsivo che la P.A. svolge e deve svolgere per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Di seguito si riportano i contenuti in modo semplificato:

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.

- Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.

- Organizzazione del lavoro - E’ necessario progettare l’organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l’introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell’organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l’adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.

- Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione.

- Attivazione Comitato Unico di Garanzia, con lo scopo di creare un organismo paritetico di confronto e promozione delle iniziative sui temi riportati.

- Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, la somministrazione di questionari, sviluppare la “cultura di genere”, attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche questionari patti con i sindacati e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non

discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.

Valutare la possibilità di adottare un bilancio di genere.

La successiva Direttiva del 4 marzo 2011 ha ampliato il portato normativo, insistendo sull'importanza di assicurare la parità e di rafforzare la tutela di lavoratrici e lavoratori, evitando qualsiasi forma di violenza, diretta o indiretta, che sia legata a età, razza, religione, orientamento sessuale, origine etnica, allo stato di salute, senza perdere di vista o distogliere l'attenzione dalle questioni di genere.

Le Azioni Positive sono, quindi, un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi e promuovono le pari opportunità per favorire l'inclusione sociale in ogni ambiente lavorativo. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità ed accrescono efficienza ed efficacia, migliorando le condizioni e la qualità del lavoro.

Articolo 3 - Dati rappresentativi personale del Comune di Sasso Marconi

In allegato si riportano alcune tabelle di dati rappresentativi, relativi al personale a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze del Comune di Sasso Marconi, alla data del 31/12/2020, utili per comprendere l'ambito di riferimento e di applicazione del presente Piano.

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Il primo Piano delle Azioni Positive del Comune ha visto uno sviluppo in sinergia con quello dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia.

Il Piano dell'Unione ha visto svilupparsi di azioni messe in campo si sono sviluppate in ambito distrettuale, allargando e mettendo in rete le risultanze dei percorsi di ogni singolo Comune relativamente alle pari opportunità, attraverso analisi, attività formative, sviluppo ed approfondimento dei livelli di conciliazione tra vita e lavoro.

Il progetto distrettuale era finalizzato primariamente ad armonizzare, senza peraltro pregiudicare, le specificità di ogni singolo Comune, e ad attuare forme di flessibilità oraria, al fine di meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.

In relazione al Comitato Unico di Garanzia, nell'anno 2015, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80 del 19/10/2015, è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione di detto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione stessa. Con successiva deliberazione della Giunta Unione n.

27 del 15 marzo 2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un/una rappresentante e un/una sostituto/a dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione.

Le attività svolte nel triennio precedente, in continuità con i Piani degli anni passati, hanno consolidato la promozione delle pari opportunità per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Ciò si è sviluppato attraverso progetti mirati, quali gli approfondimenti normativi sulle opportunità esistenti per favorire la creazione di un ambiente lavorativo scevro da discriminazioni e sugli strumenti disponibili per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavoro. Inoltre, attraverso progetti di più ampio respiro, si è proseguito nella valorizzazione delle

differenze, nella rimozione delle barriere culturali e nel contrasto alla violenza di genere, tanto all'interno dei luoghi di lavoro quanto nella società civile.

Attualmente sono presenti innumerevoli progetti di politiche attive trasversali di valorizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'Azienda speciale dell'Unione, InSieme.

Di seguito i titoli di alcuni progetti:

- Bilancio di genere di Asc insieme
- Patto con i Sindacati per il pieno sviluppo di pari opportunità nel campo lavorativo
- Numerosi progetti attuati con il coordinamento di Commissione Mosaico (per es La casa sul filo)
- Apertura della Stanza Rosa presso la Stazione dei Carabinieri
- Teatro Arcobaleno - Bando pari opportunità
- Giornata annuale contro la violenza alle donne con sensibilizzazione giovani generazioni e dipendenti
- La violenza illustrata - Bando pari opportunità
- EmpowerME - Bando pari opportunità
- Bando pari opportunità - Prog. CAREfully DONnE
- Protocollo di intesa in attuazione della legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere (Legge regionale 27 giugno 2014, n.6)
- La lingua cambia breve guida per un linguaggio non discriminante (protocollo metropolitano sulla comunicazione di genere e sul linguaggio non discriminatorio delibera c.u. n. 32 del 25/11/2012).

Alcuni importanti elementi si sono sviluppati nel corso degli ultimi anni relativamente all'istituto della flessibilità oraria: con l'approvazione della nuova Disciplina dell'orario di lavoro si è rafforzato l'uso della flessibilità oraria ed è stata introdotta la possibilità di applicare regimi di orario personalizzati, per rispondere alle esigenze individuali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

Sul fronte formativo ed informativo, si è posta particolare attenzione alla diffusione, attraverso disposizioni e rassegne interne o a cura del Servizio Personale Associato dell'Unione, di tutto quanto la normativa sui vari istituti pertinenti al rapporto lavorativo introduca od innovi.

Ultimo, ma non meno importante, è da rilevarsi il corretto funzionamento di Commissioni collegiali (di gara, consiliari o di selezione del personale) relativamente al rispetto di equilibri numerici di genere nella loro composizione e nell'applicazione dei principi di parità e non discriminazione.

Lo scoppio e il progredire dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha, nel corso del 2020, determinato un massiccio utilizzo del lavoro agile, istituto introdotto in via straordinaria con deliberazione della Giunta Unione n. 15 del 9 marzo 2020.

La gestione dell'emergenza e l'urgenza di salvaguardare la salute pubblica e del personale dell'Unione hanno reso necessario prioritariamente, per introdurre il lavoro in modalità agile, individuare categorie di lavoratrici e lavoratori che presentassero i requisiti individuati dalla Giunta come degni di priorità, tenuto conto dei carichi di lavoro domestico e di cura, della distanza tra il luogo di lavoro e la residenza e di particolari situazioni di fragilità.

Successivamente, è stato attivato il lavoro agile per tutti i lavoratori e lavoratrici che non fossero coinvolti nelle attività da rendersi esclusivamente in presenza. Queste azioni attivate hanno consentito a oltre il 70% dei lavoratori e lavoratrici di svolgere la loro attività da remoto. Inoltre, l'ampliamento delle fasce di flessibilità oraria è stato

garantito per tutte le lavoratrici e i lavoratori. Una collaborazione tra l'Unione e i Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, avviata sulla base di un progetto che ha ottenuto anche un finanziamento regionale, ha consentito di sviluppare un percorso di analisi, valutazione e progettualità legato all'applicazione della modalità di lavoro agile in via ordinaria.

Il percorso si è strutturato secondo le seguenti attività (se ne citano alcune in via esemplificativa e non esaustiva):

- analisi della forza lavoro
- analisi delle caratteristiche organizzative dei processi
- individuazione delle necessità formative dei dipendenti
- quantificazione delle necessità strumentali e tecnologiche
- definizione e analisi di attività e procedimenti
- previsione di azioni di sviluppo.

Le attività si sono svolte attraverso la collaborazione in gruppi di lavoro interdisciplinari e azioni formative/informative che hanno coinvolto tutto il personale dipendente.

Articolo 5 Aree di azione e di interesse

Il Comune di Sasso Marconi, per il triennio 2022-2024, anche agendo in sinergia con l'Unione e gli altri 4 comuni appartenenti alla stessa, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune di Sasso Marconi, per il nuovo triennio 2022-2024, individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

1. Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo anche attraverso la somministrazione di questionari
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria)

2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità

- valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda InSieme
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di

genere di tutte le politiche locali

- Analisi del linguaggio di genere utilizzato nell'azione amministrativa del Comune

3. Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere
- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie
- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile

- in attuazione della normativa post-emergenziale, strutturazione del lavoro in modalità agile, o altra forma individuata dalle norme, come modalità ordinaria, allo scopo di offrire una concreta e valida opportunità di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia e della tutela della salute
- potenziamento delle piattaforme tecnologiche che consentano il lavoro agile e programmazione di percorsi formativi fruibili anche a distanza
- inserimento nel Piano triennale della Performance 2022-2024 della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile – POLA, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile
- approvazione di un Regolamento del lavoro reso in modalità agile per rendere operativi gli obiettivi di performance declinati nel POLA, con particolare attenzione al diritto alla disconnessione

Le azioni del Piano saranno coordinate dalla Dirigente di Staff con il supporto del servizio personale e del CUG e sotto la supervisione dell'assessora alle pari opportunità del Comune.

Annualmente verrà effettuato un incontro con il CUG al fine di verificare l'andamento delle azioni sopra citate.

Articolo 6 Durata – Aggiornamento

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Il presente piano è omogeneo rispetto ai piani dei Comuni membri dell'Unione.

ALLEGATO:

Tabella descrittiva personale del Comune

SEZIONE 4.MONITORAGGIO

Il Comune di Sasso Marconi ha avviato un sistema articolato di monitoraggi in maniera omogenea all'Unione e agli altri Comuni membri.

Anche il Nucleo di valutazione è istituito in forma associata.

Unico sistema di misurazione della performance:

Attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance l'Unione e gli Enti aderenti intendono adottare metodologie di misurazione quanti/qualitative comuni, attraverso:

1. l'impiego di un set di indicatori idonei, finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di quanto programmato;
2. la valutazione dei comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;
3. la misurazione dell'impatto (outcome) che l'azione amministrativa produce sul territorio, attraverso le proprie politiche;
4. la rendicontazione comunicata ai cittadini anche attraverso un uso sistematico degli strumenti di comunicazione istituzionale tra cui la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Unico sistema di graduazione della DiIrgenza e delle EQ:

L'obiettivo del Sistema è quello di individuare e uniformare le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità. L'ambito di applicazione riguarda l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa che la compongono. Ogni Ente si impegnerà ad adottare il Sistema quale allegato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi previsto dall'art 89 Dlgs. n. 267/2000

Servizio Controllo di gestione associato

Il Comune insieme all'Unione e agli altri 4 comuni sta avviando un servizio di Controllo di gestione .

Il modello organizzativo prevede sostanzialmente un forte coordinamento tra tutti i Dirigenti apicali dei comuni Comuni e dell'Unione mediante molteplici azioni di sistema supportato da un Ufficio associato composto da referenti di ogni Ente per la definizione:

1. supporto ciclo della programmazione e Piano della Performance degli Enti;
2. supporto predisposizione di un sistema uniforme di criteri ed indicatori di misurazione;
3. supporto individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo;
4. supporto rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi dei diversi servizi;
5. supporto valutazione dei dati relativi ai risultati raggiunti;
6. supporto verifica e misurazione dei risultati di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
7. redazione periodica dei referti.
8. Implementazione di un unico sistema di definizione degli Obiettivi/progetti/programmi e di indicatori per Comuni e Unione, unico sistema di collegamento programmi progetti DUP Comuni-Unione.

ALLEGATO A

COMUNE DI SASSO MARCONI

PIANO DEI FABBISOGNI TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/06/2024	Comune di Sasso Marconi	da mobilità interna PI
2	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/06/2024	Comune di Sasso Marconi	a seguito pensionamento in uo ragioneria
3	Agente di Polizia Locale	Istruttore	01/06/2024	Comune di Sasso Marconi	Da graduatoria esistente o nuovo concorso collegato al percorso di mobilità interno
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/09/2024	Comune di Sasso Marconi	Debito 1 disabile – da riserva o concorso riservato
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/08/2024	Comune di Sasso Marconi	Debito 1 riserva – da riserva o concorso riservato

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	4/11/2019-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Proroga fino a fine anno intanto nuova selezione dopo elezioni Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
2	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari ed elevata qualificazione	1/9/2020-31/5/2024 proroga al 31 dicembre 2024	Segreteria del Sindaco	Proroga fino a fine anno intanto nuova selezione dopo elezioni Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	25/01/2023-24/01/2025	Comune di sasso marconi	Contratto di formazione e lavoro
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	01/06/2023- 31/05/2025	Comune di Sasso Marconi	Contratto di formazione e lavoro
5	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2024	PNRR	Convenzione con Città Metropolitana per graduatoria vigente
6	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
7	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	nuova assunzione a seguito dimissioni precedente assunzione Convenzione con Città Metropolitana per PINQUA
8	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	Convenzione con Città Metropolitana PINQUA: distacco a C.M.
9	Specialista in Attività Tecniche	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	01/09/2024	Comune di Sasso Marconi	Tempo determinato da Nuovo concorso preliminare all'assunzione a tempo indet dal 1 gennaio 2025
10	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	8/01/2024-31/12/2026	PNRR	Assunzione dal 8 gennaio 2024

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
1	Specialista in Attività Tecniche	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	01/01/2025	UO Ambiente	Nuovo concorso

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N.	Nuovo Profilo CCNL 16/11/2022	Area nuovo ordinamento	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
1	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore	4/11/2019-31/5/2024	Segreteria del Sindaco	Fino a fine mandato
2	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari ed elevata qualificazione	1/9/2020-31/5/2024 proroga al 31 dicembre 2024	Segreteria del Sindaco	Fino a fine mandato
3	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2024	PNRR	
4	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	
5	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	
6	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	3/10/2022-31/12/2026	PINQUA CUP B99J20002220001-ID 792	
7	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed elevata qualificazione	8/01/2024-31/12/2026	PNRR	

II.3 — SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La redazione della presente Sezione tiene conto del lavoro di sinergia e coordinamento condotto a far tempo dal 2018 (e tuttora in corso) dai RPCT dei Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia – di cui il Comune di Sasso Marconi fa parte – che ha portato alla redazione di PTPCT – Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coordinati, ovvero composti da parti comuni ed omogenee per tutti gli Enti (normativa, soggetti coinvolti, contesto esterno, contesto interno – parte generale, misure organizzative generali, sistema dei valori e codice di comportamento, trasparenza-parte descrittiva generale e trasparenza-parte tabellare degli obblighi di pubblicazione) e di alcune parti personalizzate (mappatura dei processi e misure specifiche, valutazione del rischio).

Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC – Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico per tutti i Comuni, Unione ed ASC aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 31.05.2022 ed allegato alla presente Sezione del PIAO nonché una disciplina uniforme tra tutti gli Enti dell'Unione in materia di Whistleblowing.

Per la redazione della presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO coordinata e l'elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la Conferenza dei Segretari con il supporto attivo del Dirigente dell'Area di Staff e dei Servizi Istituzionali del Comune di Sasso Marconi.

In ciascun Comune e nell'Unione l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è la Segreteria Generale.

Comune di
Casalecchio di Reno



Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comune di Sasso
Marconi



Comune di
Valsamoggia



Comune di Zola Predosa

Comune di Monte San Pietro



La redazione della presente sezione, inoltre, non può non tener conto delle guerre attualmente in corso in Ucraina e in Medio Oriente nonché dei postumi dell'emergenza sanitaria da COVID 19, una pandemia mondiale che ha sensibilmente condizionato anche l'attività delle Pubbliche Amministrazioni soprattutto nel corso degli anni 2020 e 2021; gli Enti Locali, ed i Comuni in particolare, sono stati in prima linea a fronteggiare la situazione emergenziale soprattutto dal punto di vista socio-economico, per sostenere cittadini e attività economiche le cui condizioni sono state fortemente compromesse da una crisi tra le più gravi in epoca moderna. L'emergenza sanitaria ha necessariamente imposto la revisione delle priorità nelle attività dell'Ente e nelle loro modalità di svolgimento, anche con riferimento all'ambito della prevenzione della corruzione.

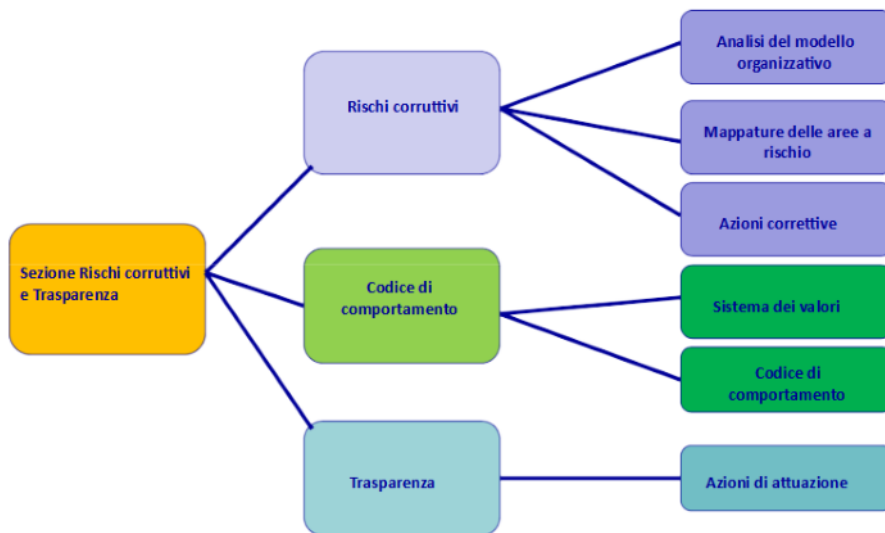
Impostazione e struttura della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Secondo le direttive contenute nel PNA, la presente Sezione è riferita al periodo 2024-2026 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

Sotto il profilo strutturale la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Comune di Sasso Marconi si articola in tre sezioni:

1. prima sezione, contenente l'analisi dei rischi corruttivi a sua volta articolata in:
analisi del contesto esterno, interno (l'analisi del modello organizzativo dell'Ente, originariamente contenuta nella presente sezione del PTPCT, è stata inserita in altra sezione del PIAO dedicata all'organizzazione);
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. seconda sezione, contenente il "Sistema dei Valori e Codice di comportamento" adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.
3. terza sezione, contenente le misure per l'attuazione e la promozione della Trasparenza unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.



Nell'elaborazione della presente Sezione del PIAO, al fine di allinearne la struttura con quanto indicato nel Decreto 132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), i contenuti del Piano, pur mantenendo l'articolazione nelle tre sezioni sopra indicate, sono stati organizzati secondo lo schema di seguito riportato:

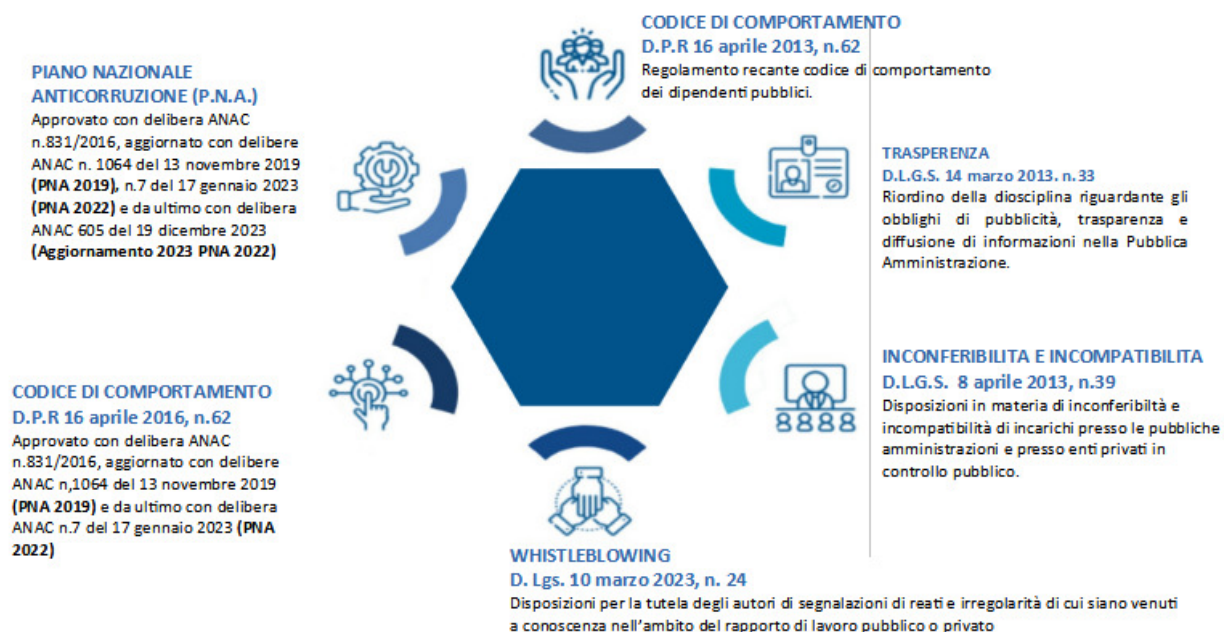
SEZIONE I Rischi corruttivi	VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	Analisi del contesto regionale, nonché del contesto istituzionale interno all'Ente, al fine di individuare se e in che modo le caratteristiche socio-economico-culturali del territorio e quelle della struttura organizzativa dell'Ente possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.	
	IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	Descrizione della metodologia e del procedimento seguiti per l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi dell'Ente, articolati in analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio.	
	MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Individuazione e descrizione delle misure generali, cioè che interessano l'Ente in maniera trasversale, atte a prevenire il rischio della corruzione, con identificazione delle fasi, dei tempi e del responsabile dell'attuazione, nonché dei relativi indicatori di monitoraggio.	
	PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME	Individuazione dei processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio e riesame, con indicazione delle relative attività, responsabilità, tempi, strumenti, indicatori e prodotti.	
	MAPPATURA DEI PROCESSI	Identificazione, per ciascun Ente, dei processi a rischio, di azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica nonché il responsabile dell'attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione.	ALLEGATO A1 Schede processo
SEZIONE II Codice di comportamento	SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO	Il Sistema dei Valori descrive le norme fondamentali che guidano il comportamento delle componenti dell'organizzazione. Il Codice di Comportamento contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.	ALLEGATO A2 Sistema dei valori e Codice di Comportamento
SEZIONE III Trasparenza	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	Il Sistema dei Valori descrive le norme fondamentali che guidano il comportamento delle componenti dell'organizzazione. Il Codice di Comportamento contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.	ALLEGATO A3 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Le finalità della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

La principale finalità della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente o comunque a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali; al fine di prevenire e contrastare detto rischio, l'Amministrazione valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio con l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dello stesso ed il successivo trattamento mediante l'identificazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione di tale sezione ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2022 e nel successivo Aggiornamento 2023 approvato con delibera dell'ANAC n. 605 del 19/12/2023.

Le fonti normative ed i riferimenti amministrativi



I soggetti coinvolti

Il processo di adozione della presente sezione e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

Gli Organi politici:

- il **Sindaco** ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, da ultimo aggiornato con il provvedimento n. 353 del 08.01.2024, la figura del R.P.C. e della trasparenza e dell'Accesso civico: in tale ruolo è stato individuato il Segretario Generale reggente quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti. Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con il Dirigente dell'Area di Staff, con la Responsabile dei servizi finanziari, con i Responsabili di UO, anche attraverso lo Staff, più avanti descritta ed istituita proprio al fine di coordinare tutte le attività svolte nell'ambito della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della piena attuazione delle misure di trasparenza.

- la **Giunta** comunale ha adottato il PIAO come previsto dalla normativa allo stato vigente, nonché il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026
- il **Consiglio** comunale ha approvato gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione, previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP -Documento Unico di Programmazione 2019/2024. Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.
- gli organi politici sopra citati, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione raccordandosi in modo sinergico con la struttura burocratica e il RPCT, al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la prevenzione della corruzione mediante il processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019 e nell'Allegato 3 al PNA 2022, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D. Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono comportare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC che nel tempo sono state approvate.
- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con Dirigenti e Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione della Cabina di Regia e di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP – Responsabile Unico di Progetto ed i Responsabili di singole fasi procedurali ricevendo le segnalazioni di eventuali anomalie emerse dagli esiti dei tracciamenti degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Collabora e interagisce con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza e su specifica segnalazione del gestore.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune di Sasso Marconi con particolare riferimento a quelle in house e partecipate, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella sezione dedicata di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPCT di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa il RPCT viene sostituito dal Dirigente dell'Area di Staff.

La **Dirigente**, i **Responsabili** titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i Responsabili di servizio :

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio). Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
- Osservano le misure contenute nella presente Sezione e partecipano al periodico monitoraggio delle stesse, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nella presente Sezione.
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza della presente Sezione.

Il Nucleo di Valutazione (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il Nucleo di Valutazione Associato; è stato incaricato il Prof. Luca Mazzara, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

In particolare il Nucleo di Valutazione:

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime parere sul Codice di comportamento.
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che la presente Sezione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente ha delegato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, l'esercizio della funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna, secondo quanto previsto dall'Accordo approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 130 del 05/12/2022. Il responsabile di detto ufficio è un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

In particolare il Responsabile dell'UPD:

- Gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il DPO – Data Protection Officer o RPD – Responsabile della Protezione dei dati personali (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO lo Studio Legale Wildside Human First – Referente Avv. Cathy La Torre; si tratta quindi di un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

In particolare il DPO:

- Collabora con il RPCT.
- Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti

la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

I Dipendenti del Comune di Sasso Marconi.

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nella presente Sezione del PIAO e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al RPCT.
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

- Osservano le misure contenute nella presente Sezione del PIAO e nel Codice di comportamento.
- Segnalano le situazioni di illecito.

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders)

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento della presente Sezione del PIAO con la formulazione di osservazioni e proposte.

In una logica di sensibilizzazione e di promozione della partecipazione attiva dei cittadini alla cultura della legalità, il Comune di Sasso Marconi pubblica annualmente un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per la redazione e aggiornamento della Sezione del PIAO; i contributi eventualmente pervenuti formano oggetto di specifica valutazione, i cui esiti sono tenuti in considerazione nella fase redazionale del Piano per il triennio successivo e nella fase di monitoraggio e sono resi noti mediante la pubblicazione della presente Sezione nella specifica sezione del sito web istituzionale.

Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2024/2026 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 7.12.2023 al 30.12.2023 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale. In merito alla redazione della presente Sezione del PIAO non sono pervenuti contributi né suggerimenti da parte di cittadini o stakeholders.

L'attività redazionale ha comunque tenuto conto degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste nei Piani precedenti nonché delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

Processo di adozione della sezione rischi corruttivi e trasparenza e metodologia seguita

Nel percorso di costruzione della presente Sezione, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio dell'Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della presente Sezione. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della Sezione stessa - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. _____
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18.04.2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza

dell'Unione;

5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse tendenzialmente uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dalla Dirigenti di Staff, dai titolari di incarico di EQ e dai Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione nonché alle altre sezioni del PIAO.

Dal punto di vista metodologico, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, nella redazione, in passato, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dei suoi successivi aggiornamenti e della presente Sezione del PIAO, il RPCT ha sentito i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i loro contributi.

Sono tenute inoltre in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure. Dunque, si è tenuto conto dei contributi degli stakeholders, delle indicazioni via via impartite dagli Amministratori e degli esiti del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste dai Piani precedenti.

SEZIONE II: RISCHI CORRUTTIVI

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione, la Sezione Rischi Corruttivi deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità, così come descritto nella sezione Organizzazione del PIAO;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione del rischio corruttivo;
- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in generale ed in particolare in tema di prevenzione della corruzione.

II.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni risultano maggiormente esposte, e quindi individuare i fattori di rischio e conseguentemente gli interventi e le misure da porre in essere in ottica di prevenzione e repressione della corruzione, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale esterno (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e interno all'Ente. Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

II.3.1.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza -

RIT.

II.3.1.1.1 Il quadro regionale

Il paragrafo riportato di seguito costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" della Regione Emilia Romagna, per condividere, tra tutti i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento prima dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e successivamente, a decorrere dallo scorso anno 2023, delle Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO delle amministrazioni.

Scenario economico-sociale a livello regionale*

A ottobre 2023 il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari e energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % nel 2023, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % nell'anno 2023 e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % nel 2023 e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

Per quanto riguarda l'Italia, ad ottobre 2023, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti

dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel 2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

Quanto all'economia regionale, nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %),

dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disegualianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali. Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno 2023, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine dell'anno 2023 il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Quanto ai servizi, nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della disegualianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria

dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000. Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020: fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine del 2023 le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %). L'occupazione ha riscontrato nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine del 2023 l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

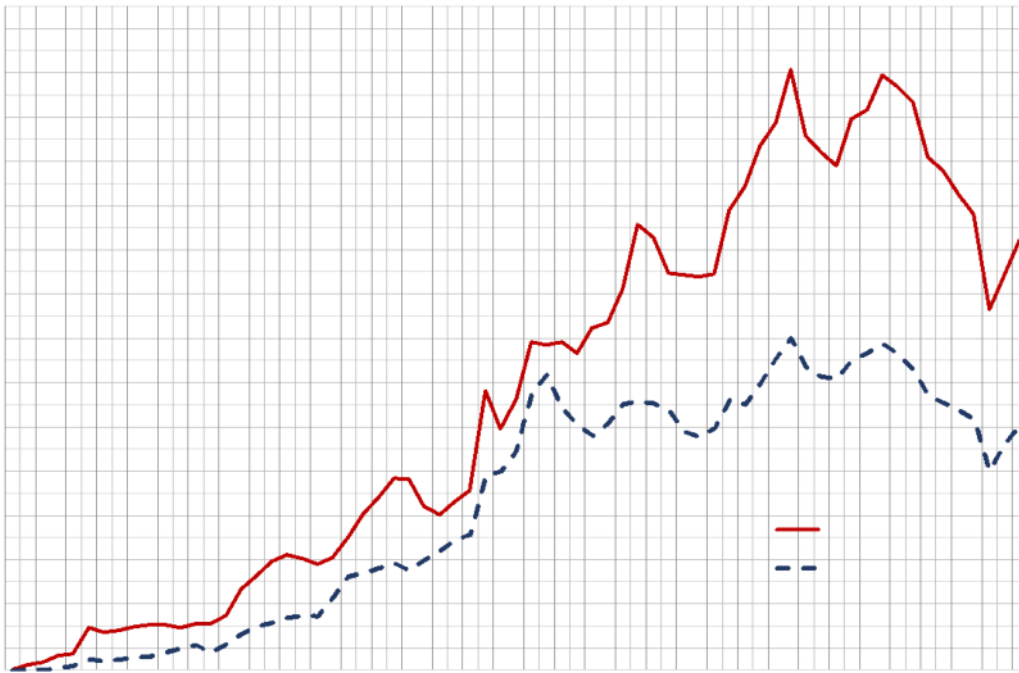
Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 risulta ulteriormente ridotto al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

Profilo criminologico del territorio regionale*

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2022 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



Fonte: elaborazione RIT su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito¹. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

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

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offendono il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile

¹Traffandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno².

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1

²In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0

Fonte: elaborazione RIT su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità³.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-

³Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	10,6	+	5,1	+	6,4	+

Fonte: elaborazione RIT su dati del Ministero dell'Interno.

L'abuso di funzione⁴ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti.

L'appropriazione indebita⁵ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola: il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti.

La corruzione⁶ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

⁴Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁵Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

⁶Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord- est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emil- ia- Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Pi- acenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
P- arma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
R- eggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
M- odena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
B- ologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
F- errara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
R- avenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
F- orli- Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Ri- mini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: elaborazione RIT su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁷. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6

⁷Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

Fonte:- elaborazione RIT su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente⁸.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9

⁸Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	1.057.010	100,0	126,8	21,2

Fonte:- elaborazione RIT su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. -

TABELLA 6:

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

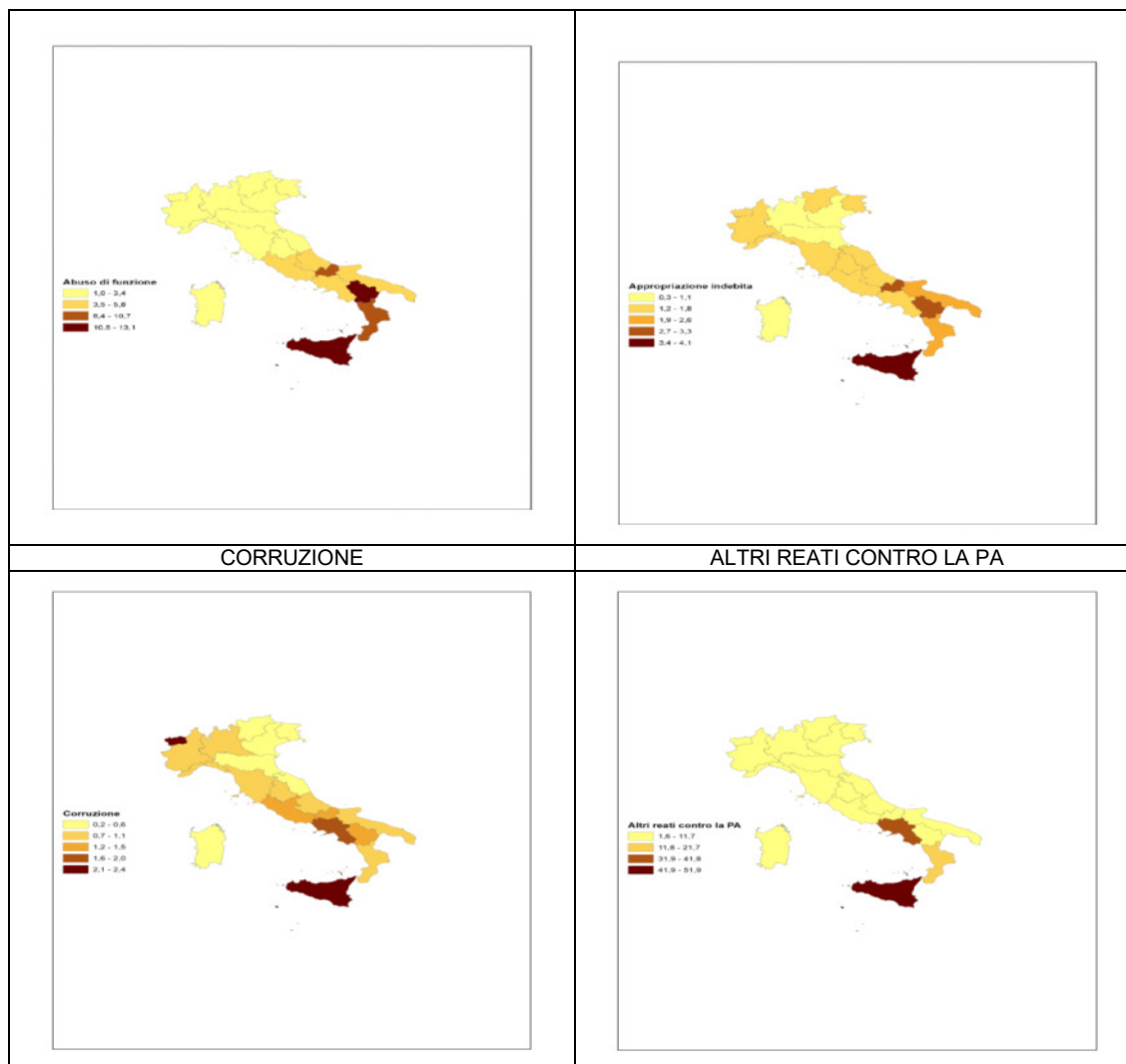
Fonte: elaborazione RIT su dati del Ministero dell'Interno.

APPENDICE

FIGURA 1:

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI

ABUSO DI FUNZIONE	APPROPRIAZIONE INDEBITA
-------------------	-------------------------



Fonte: elaborazione RIT su dati del Ministero dell'Interno.

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA NEL 2022 (VALORI ASSOLUTI)

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagn a
Abuso di funzione	2.871	322	126
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
Altri reati contro la PA	4.816	479	227
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
Appropriazione indebita	717	115	32
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
Corruzione	350	38	20
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2

pene per il corruttore	69	8	5
Totale complessivo	8.754	954	405

Fonte: elaborazione RIT su dati del Ministero dell'Interno.

Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello regionale*

Il territorio regionale dell'Emilia Romagna, ove si colloca il Comune di Sasso Marconi, è da sempre volto alla promozione della legalità nonché al contrasto della criminalità.

Alla luce dello scenario sopra rappresentato in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata e al rischio di riciclaggio di denaro nel territorio emiliano-romagnolo, sono state realizzate sia dalla Regione che da molti altri enti del territorio numerose attività, volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare:

- con l'adozione della L.R. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), la Regione Emilia Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici.

Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

La Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso 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. La Rete, a cui hanno aderito, al 31.12.2021, 246 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio. con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L. R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte 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 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), ha introdotto l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

- con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L. R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte 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 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), ha introdotto l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

- in attuazione della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la presentazione alle Prefetture - UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO, della notifica preliminare dei cantieri pubblici.

- nel 2020 la Regione ha sostenuto e finanziato, con un contributo complessivo di quasi 1 milione di euro, 39 progetti presentati da enti locali e università, per interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano;

- molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

- da fine luglio 2020, è operativa 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, volta a compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

- in data 23 dicembre 2021, è stato sottoscritto dalla Regione Emilia Romagna e dai sindacati Cgil, Cisl e Uil il nuovo Protocollo su legalità e appalti, volto a promuovere nelle procedure pubbliche di affidamento la qualità del lavoro, la prevenzione e la lotta alla criminalità organizzata, estendendone il campo di applicazione e rafforzandone i contenuti.

** Fonti:*

- *Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale – Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza - Giunta regionale - Anno 2021*

-

PTPCT 2022-2024 Regione Emilia-Romagna

Con particolare riferimento alle iniziative poste in essere dalla Regione per il contrasto al riciclaggio si menziona l'esperienza di Intercent ER, Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici della Regione Emilia-Romagna che funge da centrale unica di acquisto per le pubbliche amministrazioni della regione, nell'ambito del "Progetto per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo".

In attuazione della delibera di Giunta regionale n. 23596/2022 Intercent ER ha avviato il progetto

sperimentale per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo nell'ambito della macrocategoria a rischio denominata "Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici". Sono state individuate tre procedure di gara su cui avviare la sperimentazione, una per ognuno dei Servizi in cui era articolata l'Agenzia: Beni e servizi sanitari; Beni e servizi di spesa comune; Innovazione tecnologica, trasformazione digitale e standard. Dal mese di febbraio 2022 per le gare coinvolte nella sperimentazione e per tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta, il funzionario della gara ha compilato un'apposita check list sulla base dei dati e delle informazioni acquisite nel corso dell'istruttoria, al fine di verificare la sussistenza di anomalie che abbiano rilievo ai fini dell'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio. I risultati della sperimentazione hanno evidenziato che nelle procedure di gara analizzate non sono stati rilevati indicatori di anomalia o elementi di sospetto che abbiano rilevanza ai fini del contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

Si richiama l'iniziativa attuata durante i Marconi Days di visione ed analisi dell'indagine di Iposia Montana sulle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici. All'iniziativa hanno partecipato i dipendenti comunali coinvolti in gare PNRR.

Tenuto conto, infine, dei dati emersi nel contesto esterno regionale di riferimento a decorrere dall'anno 2020 nonché dei finanziamenti PNRR, si è ritenuto di mappare con un grado di maggiore dettaglio, a partire dal PTPCT 2021 e nei successivi aggiornamenti, i processi per l'acquisto di lavori, beni e servizi nella parte riservata alle schede-processo.

Tale impostazione è stata mantenuta nella redazione della presente sezione del PIAO.

II.3.1.1.2 Il quadro della Città Metropolitana di Bologna

Scenario economico-sociale metropolitano*

Il 47% dei comuni della Città metropolitana di Bologna sono di medio-piccole dimensioni, mentre un altro 27% ha meno di 5.000 abitanti. Al 31 dicembre 2020 i residenti sono poco più di un milione, di cui stranieri circa il 12,4%, con una crescita stimata di circa 25.000 al 2033.

In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, i residenti possiedono un diploma nel 40,8% dei casi, una licenza media inferiore nel 25,4%, la licenza elementare nel 14,6% e nel 15,4% una laurea.

Le imprese attive a fine 2020 risultano 83.605, 254 unità, -0,30% in meno rispetto all'anno precedente, con un calo dello 0,2% per le imprese femminili del 2,0% per le imprese attive giovanili.

Anche il reddito complessivo medio è in lieve flessione (-0,38%) rispetto all'anno precedente, benché più alto del 9,4% rispetto a quello regionale e del 20,8% rispetto alla media nazionale: le tipologie di reddito più frequenti, in termini sia di numerosità sia di ammontare, sono quelle relative al lavoro dipendente e alle pensioni.⁹

Il 2021, in continuità con il 2020, ha registrato una significativa contrazione del turismo.

Il complesso dei servizi alla persona erogati dal sistema di welfare del territorio beneficia della ricchezza dei soggetti operanti nel terzo settore: le organizzazioni di volontariato (che operano in ambito sociale, educativo, di tutela e promozione dei diritti, sanitario e assistenziale, di protezione civile e ambientale); le associazioni di promozione sociale che operano in ambito culturale, sportivo e ricreativo, sociale e le cooperative sociali. A inizio 2022 risultano iscritte ai relativi registri/albi regionali: 661 organizzazioni di volontariato, 1533 associazioni di promozione sociale e 137 cooperative sociali con sede nella provincia di Bologna. Quanto ai servizi per la cultura/attività ricreative, sul territorio metropolitano risultano presenti n. 126 musei, n. 22 teatri storici e circa 255 biblioteche.

Quanto ai servizi per la cultura/attività ricreative, sul territorio metropolitano risultano presenti n. 126 musei, n. 22 teatri storici e circa 255 biblioteche.

Per un'analisi più approfondita delle caratteristiche del territorio e socio-demografiche dell'area metropolitana si rimanda al PTPCT 2022-2024 della Città Metropolitana di Bologna.

**Fonte: PTPCT 2022 - 2024 Città Metropolitana di Bologna*

La situazione economica nell'area metropolitana bolognese vede una prospettiva di crescita nonostante i riflessi della guerra in Ucraina e uno scenario economico internazionale in profonda riconfigurazione. Il conflitto e la pandemia hanno reso evidente la crisi di un modello di sviluppo che ha esaurito la sua forza propulsiva e la necessità di trovare nuove modalità capaci di riannodare i fili che tengono insieme crescita economica e coesione sociale. Vi sono numeri che raccontano plasticamente questo stato di sospensione tra il non più e il non ancora, tra ciò che non funziona più e ciò che verrà.

Il punto della situazione è stato fatto al Tavolo di ripresa economica della Città metropolitana di Bologna dove nel primo semestre del 2022 è stata presentata un'analisi della situazione economica del territorio bolognese e del trend di sviluppo futuro, basata su dati Unioncamere e Camera di Commercio di Bologna. L'analisi ha preso avvio dall'impatto del conflitto in Ucraina sull'economia bolognese. I riflessi si leggono nei dati dell'inflazione schizzata a oltre il 6 per cento nell'aprile del 2022 e attesa in ulteriore crescita per il mese di maggio. Una dinamica spinta dall'aumento dei beni energetici, ma ben visibile anche nel forte incremento dei prezzi dei beni alimentari e dei trasporti. L'aumento dei prezzi ha inciso profondamente anche nell'attività delle imprese manifatturiere bolognesi, nei primi tre mesi l'energia è costata il 31 per cento in più rispetto all'anno precedente le altre materie prime hanno segnato una variazione del 26 per cento, i semilavorati del 21 per cento.

Il peso della guerra sta determinando un sensibile ridimensionamento delle previsioni di crescita del valore aggiunto della città metropolitana. Le previsioni più recenti realizzate da Prometeia stimano per il 2022 un incremento del 2,3 per cento; a gennaio si ipotizzava una variazione del 3,6 per cento, quindi una contrazione di 1,3 punti percentuali. A preoccupare maggiormente è il dato del comparto industriale previsto in flessione dell'1,3%. L'economia bolognese per tornare ai livelli pre-pandemia dovrà attendere il 2023. A marzo 2022, rispetto allo stesso periodo del 2019, si contano 573 imprese in più e circa seimila addetti in meno. A recuperare e a superare i livelli pre-pandemia sono il settore dell'Information and Communication Technologies, le costruzioni, il sociale e i servizi alle imprese. In forte sofferenza la moda, il commercio e i settori della lavorazione del legno e della carta.

Da rilevare come stia diventando sempre più frequente la nascita di imprese in settori che fuoriescono dalle classificazioni tradizionali, nuove attività che intercettano i cambiamenti e le opportunità offerte dal digitale e dalle tematiche legate alla sostenibilità.

Nuovi percorsi di crescita emergono anche guardando al mercato del lavoro. Secondo dati Excelsior per il periodo maggio-luglio 2022 le imprese bolognesi prevedono oltre 23mila nuove assunzioni, in larga parte concentrate in professioni tradizionali: cuochi, camerieri, tecnici in campo informatico, operai metalmeccanici, personale non qualificato nei servizi di pulizia. Figure che nel 45% dei casi non si trovano, rendendo il mismatch tra domanda e offerta di lavoro un problema sempre più pressante. Non sono solo i mestieri tradizionali ad essere ricercati, vi sono numerose imprese bolognesi che sono alla ricerca di nuove figure - dal designer di metaversi al growth hacker, dall'NFT collector al data scientist, - professioni che rimandano a un'economia in divenire che, ancora una volta, segue percorsi fuori dagli schemi conosciuti. Non sono solo le attività e i mestieri a vivere una fase di trasformazione, anche le traiettorie territoriali sono attraversate da profondi cambiamenti. La pandemia e la guerra stanno ridisegnando le filiere su scala internazionale accorciandone le distanze, su scala locale i territori stanno rivedendo le proprie linee strategiche per poter cogliere le opportunità offerte da un mondo che cambia. Bologna è una delle città che è cresciuta di più negli ultimi dieci anni, risultato raggiunto anche grazie all'essere localizzata lungo il nuovo triangolo dello sviluppo nazionale, quello che da Rimini collega Milano e dal capoluogo lombardo raggiunge Venezia. È sul perimetro di questo triangolo denominato Lover (dalla sigla delle tre regioni attraversate) che si trovano i comuni che in questi anni hanno ottenuto i migliori risultati di crescita economica e coesione sociale. L'analisi -

realizzata attraverso la piattaforma informativa PABLO di Unioncamere Emilia-Romagna che concentra al suo interno tutti i dati demografici, sociali, ed economici di tutti i comuni italiani - individua i comuni della città metropolitana che hanno raggiunto il livello di sviluppo più elevato: Granarolo dell'Emilia, Bentivoglio, Castel Maggiore, Ozzano dell'Emilia, Sant'Agata, Castel Guelfo, San Giorgio di Piano, Calderara di Reno, Zola Predosa, Minerbio, Valsamoggia, Sala Bolognese, Castenaso, Casalecchio di Reno. Lo studio ha analizzato alcuni singoli aspetti che contribuiscono a determinare il risultato finale. La città metropolitana nel suo complesso ha dati superiori alla media regionale e nazionale riguardo a tutti gli aspetti che riguardano la sfera economica, in particolare la capacità di creare un ecosistema favorevole alla realizzazione delle imprese e dei lavoratori. Con riferimento alla sfera sociale Bologna si distingue per prosperità e antifragilità, vale a dire per un benessere elevato e diffuso, sostenuto e alimentato da una rete di persone e infrastrutture volte a non lasciare indietro nessuno.

Tra i dati relativi alla sfera sociale da evidenziare anche quello relativo alla parità di genere. Anche in questo caso Bologna presenta risultati migliori rispetto all'Emilia-Romagna e all'Italia, tuttavia non mancano le criticità e le contraddizioni, come il fatto che a un livello medio di istruzione più elevato si accompagna un maggior tasso di disoccupazione. Un dato ancora più stridente in una città metropolitana che si caratterizza per il livello formativo - elevato richiesto ai suoi lavoratori.

C'è un dato dove Bologna risulta in posizione peggiore, è quello che riguarda il ricambio generazionale. Può essere riassunto anche attraverso l'indice di vecchiaia, vale a dire il numero di anziani ogni 100 bambini: nella città metropolitana di Bologna tale rapporto è pari a 199, all'interno del comune di Bologna arriva a toccare quota 209; nel mondo è pari a 35. Transizione demografica, digitale ed ecologica saranno le sfide dei prossimi anni, sicuramente la solitudine e l'invecchiamento della popolazione sarà la vera emergenza che Bologna sarà chiamata a fronteggiare sin da oggi.

** Fonte: sito web della Città Metropolitana di Bologna*

https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Comunicazione/Comunicati_stamp/la_ripresa_economica_nella_citta_metropolitana_dati_Unioncamere

Profilo criminologico del territorio metropolitano*

Per quanto concerne l'analisi del profilo criminologico del territorio della Città Metropolitana di Bologna, per la sua posizione centrale nel contesto regionale, il capoluogo rappresenta un punto centrale sia sul piano economico-imprenditoriale, che su quello politico-amministrativo e, pertanto, risulta particolarmente appetibile per le organizzazioni criminali. In città si conferma la presenza di soggetti affiliati o contigui alla 'ndrangheta, che nel tempo hanno mantenuto un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttrici operative, l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo, nonché nel gioco online illegale. Per quanto attiene alla presenza della camorra nel bolognese, si conferma l'operatività di numerosi clan napoletani nelle truffe alle assicurazioni, nell'esercizio abusivo del credito e nell'intermediazione fittizia di beni, con conseguente riciclaggio e investimenti illeciti. Si conferma, altresì, l'operatività di gruppi criminali di matrice straniera nel settore degli stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione. Nella provincia bolognese permane anche l'operatività di altre organizzazioni criminali, attive principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti.

Da segnalare che anche in questo territorio le profonde ripercussioni della pandemia da COVID-19 sui mercati finanziari e, soprattutto la grave crisi di liquidità che ha investito specialmente le piccole e medie imprese operanti nei settori più colpiti dal lockdown (turismo, ristorazione e commercio), possono costituire una favorevole condizione per il reinvestimento degli ingenti flussi di denaro provenienti dalle attività illecite.

**Fonti:*

- *PTPCT 2022-2024 Città Metropolitana di Bologna*

- *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativamente ai periodi 2019, 2020 e gennaio-giugno 2021*

Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello metropolitano*

Con atto del Sindaco metropolitano n. 139 del 24.07.2019 è stato approvato il “Protocollo di Intesa in materia di Appalti di Lavori Forniture e Servizi” che coinvolge tra l'altro anche il Comune di Bologna, le Associazioni sindacali maggiormente rappresentative e le Associazioni di categoria, il quale si pone tra gli obiettivi il rafforzamento del contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/ concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e alla criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e false cooperative, nonché di promuovere, tra l'altro, il lavoro regolare.

Con il PTPCT 2019/2021 la Città Metropolitana ha introdotto, tra le proprie misure di contrasto generali, l'obbligo di un Patto d'integrità, da sottoscrivere tra la Città Metropolitana e gli Operatori economici, quale parte integrante e sostanziale della procedura di affidamento e di successiva esecuzione di contratto pubblico di appalto, al fine di prevenire e contrastare fenomeni di illegalità.

In data 23.04.2015 la Città Metropolitana ha sottoscritto un Protocollo Anticontraffazione con Prefettura e Forze di Polizia, Università di Bologna, Istituto Zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per l'Emilia Romagna e le Marche, CCIAA di Bologna, Associazione degli Industriali, Ascom, Confesercenti, Vigili del Fuoco - tutti di Bologna, Direzione Territoriale del Lavoro di Bologna, Direzioni provinciali INAIL e INPS, AUSL, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e per la tutela della concorrenza.

Con riferimento ai fondi stanziati per la ripresa post emergenza epidemiologica, con atto del Sindaco Metropolitano n. 280/2021 è stata creata tra Città Metropolitana e comune capoluogo una Cabina di regia, quale organo di indirizzo politico di coordinamento per l'attuazione degli interventi del PNRR e dei fondi europei, presieduta dal Sindaco e sotto il coordinamento della Direzione Generale, alle cui sedute partecipa anche il Segretario generale, con poteri di indirizzo, impulso, monitoraggio e coordinamento generale. Inoltre, il Servizio Amministrativo e gare opere pubbliche dell'Area Servizi Territoriali Metropolitani è stato individuato quale ufficio referente dedicato alle procedure d'appalto, in ottemperanza agli obblighi previsti dal PNRR. Infine, il PTPCT 2022-2024 della Città Metropolitana, ha introdotto in via di prima applicazione l'estensione delle misure specifiche dell'area contratti pubblici agli appalti finanziati con Fondi derivanti dal PNRR. Ad integrazione di quanto sopra esposto, si evidenzia che nel 2021 è stato stipulato il Patto metropolitano per il lavoro e lo sviluppo sostenibile, che si propone, a fronte del rischio di infiltrazione e penetrazione malavitosa nel territorio e nelle attività economiche, di rafforzare il contrasto alle illegalità; inoltre nel 2023 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa sulla legalità, con Comune di Bologna, Prefettura, Università, organizzazioni sindacali, Associazione Libera e Associazione Avviso Pubblico: tale protocollo vede l'impegno a costituire un Tavolo metropolitano sulla legalità, con obiettivi di promozione della cultura della legalità, di condivisione di informazioni anche per favorire lo scambio di best practice e di arginare la criminalità organizzata.

Ad integrazione di quanto sopra esposto, si evidenzia che nel 2021 è stato stipulato il Patto metropolitano per il lavoro e lo sviluppo sostenibile, che si propone, a fronte del rischio di infiltrazione e penetrazione malavitosa nel territorio e nelle attività economiche, di rafforzare il contrasto alle illegalità; inoltre nel 2023 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa sulla legalità, con Comune di Bologna, Prefettura, Università, organizzazioni sindacali, Associazione Libera e Associazione Avviso Pubblico: tale protocollo vede l'impegno a costituire un Tavolo metropolitano sulla legalità, con obiettivi di promozione della cultura della legalità, di condivisione di informazioni anche per favorire lo scambio di best practice e di arginare la criminalità organizzata.

* *Fonti: PTPCT 2022-2024 Città Metropolitana di Bologna*

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che, con la realizzazione del sito <https://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/category/temi/anticorruzione-e-trasparenza/> punta alla diffusione capillare di una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

Nel prosieguo del Piano verranno altresì evidenziate ulteriori azioni poste in essere dall'Ente, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi tenuto conto, tra l'altro, dei dati emersi nell'analisi del contesto esterno di riferimento.

II.3.1.1.3 Il quadro locale

Contesto Istituzionale

Il Comune di Sasso Marconi è inserito nell'area territoriale della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia.

Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno dell'adesione del Comune di Sasso Marconi all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al "*contesto interno*".

Le caratteristiche del territorio

Il Comune di Sasso Marconi al 01.01.2023 ha una popolazione di 14.816 Abitanti, si estende per oltre 97 km quadrati. E' collocato a pochi chilometri dalla Città di Bologna.

Dal 2015 il Comune in attuazione della legge regionale 21/2012 ha individuato l'ambito ottimale per la gestione associata dei servizi nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia. L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia deriva dall'allargamento istituzionale dell'Unione di Comuni Valle del Samoggia, ai sensi della L.R. n. 21/2012.

Oggi l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia è quindi composta dai seguenti Comuni: Casalecchio di Reno Monte San Pietro Sasso Marconi Valsamoggia Zola Predosa

Il Comune di Sasso Marconi è comune parzialmente montano.

La tutela della legalità

Ai fini dell'analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni.

Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del giudizio di primo grado nel processo denominato "Black Monkey", nonché l'inchiesta "Aemilia", hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo 'ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione.

Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo.

La consapevolezza dell'esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico alla quale il Comune di Sasso Marconi aderisce),

sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, l'Emilia Romagna, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n. 18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali.

La costruzione di grandi opere nel territorio comunale . progetto borgo nuovo dell'abitare e Nuove scuole, Frane post alluvione possono rappresentare un'occasione interessante per la criminalità organizzata per innestarsi nei meccanismi economici legali deviandoli, anche attraverso la corruzione; il rischio è infatti assai elevato, soprattutto nei periodi di forte crisi economica come quello attuale, aggravato anche dalla pandemia mondiale da COVID19 e dalle guerre nell'est Europa e in Medio Oriente. Partendo dunque da queste considerazioni e tenuto conto anche delle ingenti risorse connesse tra l'altro alla realizzazione di opere finanziate con fondi PNRR, l'Amministrazione ha ritenuto necessario alzare il livello di attenzione mettendo in campo misure di trasparenza come la pubblicazione sul sito web istituzionale dei contratti di subappalto e la realizzazione di un monitoraggio periodico sui progetti PNRR.

Per completare il quadro locale, anche al fine di evidenziare l'evoluzione del contesto e delle violazioni nel corso degli ultimi anni e dell'impatto sulla prevenzione della corruzione, appaiono inoltre rilevanti i dati relativi al periodo 2016/2023 che, in coerenza con quanto previsto nel DUP, emergono dal lavoro svolto nel territorio dalla Polizia Locale attraverso le attività di Polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, i controlli e tutela del consumatore del territorio, le violazioni di legge e regolamenti.

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MOBILITA'	Consuntivo al 31/12/2022	Consuntivo al 31/12/2021	Consuntivo al 31/12/2020	Consuntivo al 31/12/2019
Ordinanze viabilità e traffico	118	124	102	112
Rilascio e rinnovo contrassegno invalidi	134	75	94	102
Determine delibere	6	8	5	6
ANNO	2022	2021	2020	2019
complessive	1369	1215	1118	1803
sosta abusiva	496	218	185	374
velocità	190	309	84	258
revisione omessa	4	0	54	193
Sanzioni viol. Semaforo (Vista Red)	371	398	397	383
Mancanza copertura assicurativa	13	15	43	43
Guide in stato di ebbrezza e sotto effetto di sostanze	2	1	0	0
Sanzioni accessorie				
documenti di guida ritirati	17	1	42	118
veicoli sottoposti a sequestro	15	15	43	44
veicoli sottoposti a fermo	0	2	1	0
ORDINANZE C.d.S. (lavori, divieti . Feste)	118	124	102	112
Incidenti rilevati (totale) di cui:	61	63	39	45
rilevati sulla Porrettana	27	19	16	15
rilevati sulla Nuova Porrettana	3	8	6	10
rilevati sulla Val di Setta	2	0	0	3
su altre	29	36	17	17
Incidenti non rilevati	23	18	9	12
VEICOLI FERMATI PER CONTROLLI (totale) di cui:	420	720	620	550
Controlli commercio subingressi ecc.	9	17	7	15

Violazioni di carattere penale	1	2	6	2
accertamenti di carattere amministrativo	5	8	7	10
Accertamenti vari richiesti dall'Ufficio Tecnico (passi carrai, fasce di rispetto, condoni edilizi, occupazione suolo pubblico, ecc.)	1	21	15	22
Impianti semaforici	5	5		
Punti di accesso ZTL	1	1		
Mercati giornate annue	63	64		

II.3.1.2

Analisi del contesto interno

MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento.

Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive. L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'ente di riferimento;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e

dei fenomeni corruttivi;

- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

La stesura e l'aggiornamento del presente Piano sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei responsabili di servizio nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell'individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio in coerenza (valutazione del rischio) con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e secondo le metodologie proprie del risk management nella valutazione della priorità dei rischi, nella redazione della cosiddetta "mappa dei processi a rischio" e nella definizione delle modalità di gestione dei processi a rischio (trattamento del rischio).

Dal punto di vista metodologico, in particolare, già con l'aggiornamento del PTPCT per l'anno 2020 si è avviato l'adeguamento alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Il piano di volta in volta è stato aggiornato.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, pertanto, si articola in tre fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno, per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo del PTPCT e rappresentata graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato), per la quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del PTPCT e rappresentato graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato), per il quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento.

RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE

Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini del rischio corruttivo si ritiene che la nuova macro organizzazione approvata a fine 2022 è stata modificata e che troverà piena attuazione solo a decorrere dal 2024, unitamente alle funzioni già trasferite all'Unione e di cui si prevede una futura implementazione, costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Inoltre, il decentramento delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi e di lavori rappresenta una scelta strategica rispondente a finalità di maggiore efficienza e di prevenzione della corruzione in una delle materie più rischiose, quella degli appalti appunto. Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta il modello macro-organizzativo dell'Ente da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n° 78 del 02.10.2019 come modificata con deliberazioni n° 96 del 11.12.2019, n° 97 del 24.11.2022 e n° 99 del 22/12/2022.

Va sottolineato che il Dirigente di Staff è stato individuato mediante procedura di selezione

pubblica mentre i titolari di eq Sono stati nominati a seguito di selezione interna.

Si richiamano in questa sede, inoltre, il Bilancio di previsione per il triennio 2024 2026, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 oltre alle schede integrate nel Piao per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche.

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene necessariamente conto del riordino istituzionale attuato a seguito dell'adesione del Comune di Sasso Marconi all'**Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia**, che determina un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, l'Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale (i processi riconducibili all'area di rischio "Acquisizione e gestione del personale" sono mappati nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO dell'Unione);
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico e funzioni economico produttive;
- Polizia Locale, con la costituzione di un Corpo Unico per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e la gestione coordinata di attività amministrative per tutti i Comuni dell'Unione (compresi Sasso Marconi e Valsamoggia);
- Servizio Controllo di gestione

Con riferimento, in particolare, all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27.11.2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica;
- Vincolo idrogeologico;
- Forestazione;
- Difesa suolo;
- Programmazione fondi montagna;
- Sviluppo aree montane;
- Gestione raccolta funghi.

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e

gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo da ultimo approvato con deliberazione di Giunta comunale di Casalecchio di Reno n. 199 del 13.12.2022.

La sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO dell'Unione è corredata della mappatura dei processi riferiti alle funzioni conferite o comunque gestite dall'Unione stessa; a tale documento, si rinvia integralmente per la mappatura dei processi, l'individuazione delle fasi e attività di ciascun processo, la valutazione e ponderazione del rischio e l'individuazione delle cause, l'individuazione delle misure specifiche, il monitoraggio in relazione agli indicatori e al risultato atteso nei tempi programmati per l'attuazione delle misure specifiche.

Va comunque evidenziato come i R.P.C.T. dei singoli Comuni che aderiscono all'Unione e il R.P.C.T. di quest'ultima operino in costante coordinamento, creando sinergie di azione attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza settimanale. Questa è dunque la sede in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

Va precisato, altresì, che il Comune di Sasso Marconi si avvale di una convenzione con il servizio dell'Avvocatura metropolitana

Ai fini di una puntuale analisi dello schema organizzativo, da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 08 .01.2024, si rinvia alla Sezione Organizzazione del PIAO. Trattasi di un modello che, da un lato, a seguito della riduzione del personale e, dall'altro, del conferimento in Unione di un sempre maggiore numero di funzioni, è in continua evoluzione.

Dal 1 gennaio 2024 il Comune di Sasso Marconi ha visto, a seguito del pensionamento del Responsabile dell'Area tecnica una completa revisione dell'organizzazione dell'Area Tecnica e vedrà nei prossimi mesi le nuove selezioni per individuare le EQ del settore tecnico.

L'arrivo dei nuovi tecnici permetterà una completa rotazione del personale in servizio in un'area particolarmente delicata quale quella tecnica.

In particolare nel corso dell'anno 2024 verranno nominati uno/due nuovi Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;

Nel corso dell'anno 2023, infine, è stata data applicazione al nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 con la gestione di diverse procedure per la progressione dei dipendenti tra le aree; l'assetto organizzativo generale, tuttavia, è rimasto tendenzialmente stabile in vista delle elezioni amministrative che si svolgeranno nel prossimo mese di giugno 2024 e delle nuove riflessioni che in termini organizzativi l'Amministrazione neo-eletta riterrà di formulare.

Lo Staff e l'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

Sempre nell'ambito del contesto interno all'Ente sono state sviluppate ulteriori misure organizzative tra le quali l'introduzione di incontri periodici e predefiniti tra il R.P.C.T., il Dirigente dell'Area di staff, i titolari di Eq e i Responsabili dei Servizi in sede di Staff con l'obiettivo di verificare lo stato di attuazione delle azioni/misure previste nel Piano nell'ottica di una attività a matrice.

Sempre con riferimento al contesto interno all'Ente, ed in particolare nell'ambito delle misure organizzative assunte ed in concomitanza con l'avvio dell'Ufficio Associato per i procedimenti disciplinari nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, è stata effettuata un'analisi delle procedure inerenti i procedimenti disciplinari o sanzionatori in capo ai dipendenti dell'ente (un unico procedimento attivato nel 2023) .

Con riferimento all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

Il PTPCT del Comune in coordinamento con quello dell'Unione e degli altri 4 Comuni è corredato della mappatura dei processi riferiti alle singole funzioni; a tale Piano si rinvia integralmente per la mappatura dei processi, l'individuazione delle fasi e attività di ciascun processo, la valutazione del rischio e l'individuazione delle cause, l'individuazione delle misure specifiche, il monitoraggio in relazione agli indicatori e al risultato atteso nei tempi programmati per l'attuazione delle misure specifiche.

Va comunque evidenziato come i R.P.C.T. del Comune è in costante coordinamento con quello dell'unione e degli altri quattro comuni.

Le sinergie sono create attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza quindicinale.

Questo è dunque il luogo in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza

La presente Sezione del PIAO, come in passato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituisce un tassello di un più ampio disegno. Sin dall'inizio del mandato 2014/2019 e con continuità nel presente mandato amministrativo 2019/2024, il Comune di Sasso Marconi ha scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrative, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce, nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione e degli obiettivi di Performance come individuati dalla Sezione del PIAO ad essi dedicata.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione 2019-2024 – Nota di aggiornamento per il triennio 2024/2026

Le strategie del DUP trovano puntuale corrispondenza nei progetti di sviluppo della Sezione Performance del PIAO 2.2 Gli obiettivi del Comune di Sasso Marconi, ed in particolare:

Tra le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza si ritiene di

menzionare l'adesione del Comune ad "Avviso Pubblico", la rete degli enti locali per la formazione civile contro le mafie, associazione nata nel 1996 con l'intento di collegare ed organizzare gli amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e sui territori da essi amministrati.

Nell'ottica di promuovere una cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi ed al fine di contrastare il gioco d'azzardo, la ludodipendenza e promuoverne la prevenzione, il comune di Sasso Marconi ha disposto, la mappatura degli esercizi con gioco d'azzardo ponendosi l'obiettivo della loro chiusura qualora in luoghi non idonei, ed ha altresì posto in essere una serie di iniziative, di seguito elencate:

- adesione al Manifesto dei Sindaci per la legalità contro il gioco d'azzardo (deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 15.07. 2013);
- approvazione mappa dei luoghi sensibili – contrasto al gioco d'azzardo (deliberazione di Giunta comunale n.64 del 13,12,2017);
- Piano di contrasto del gioco d'azzardo redatto dal servizio sociale di unione;
- promozione del progetto "Al lavoro non t'azzardare";
- coordinamento di una serie di interventi preventivi di informazione e successivi di controllo del rispetto dell'ordinanza sindacale, in particolare sul rispetto degli orari di spegnimento/accensione delle apparecchiature per il gioco d'azzardo;
- adesione, all'appello al Parlamento ed al Governo al fine di approvare rapidamente leggi per rafforzare la prevenzione ed il contrasto alle mafie ed alla corruzione promosso dalle associazioni "Avviso Pubblico", "Libera", "Legambiente" e dalle Confederazioni sindacali CGIL, CISL e UIL;
- Piano Slot-Free ER, che ha visto confermata l'adesione di 14 esercizi commerciali tra Sasso Marconi, progetto che mira a sostituire i libri alle slot machines negli esercizi commerciali dei Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- è tuttora in corso la verifica dell'effettiva presenza sulle apparecchiature delle etichette già rilasciate, nonché l'assegnazione di etichette ai nuovi esercizi con apparecchi da gioco SLOT presenti nell'elenco dell'Agenzia delle Dogane, raffrontandosi con quest'ultimo Ente e la Questura di Bologna per il rilascio di ulteriori licenze;
- progetto "Vite in gioco", a cura della cooperativa Dai Crocicchi di Bologna: un percorso rivolto agli istituti scolastici del territorio dell'Unione Reno Lavino Samoggia sul tema del Gioco d'azzardo Patologico unendo un'azione di sensibilizzazione e prevenzione in fasce d'età fortemente a rischio per l'uso dei giochi d'azzardo (11-13 e 14-18) ad azioni di coinvolgimento diretto di ragazzi grazie alle tecniche dell'improvvisazione teatrale; a giugno 2022 si è concluso il laboratorio realizzato dal gruppo di ragazzi e ragazze dell' Istituto Salvemini;
- la cooperativa Dai Crocicchi di Bologna in collaborazione con il Centro per le vittime di reato e calamità presente a Casalecchio di Reno e nei Comuni dell'Unione Valli del Reno ha attivato un gruppo d'ascolto e lavoro in rete con lo sportello di sovra indebitamento;

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

La presente sezione del PIAO recepisce nella sottosezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune di Sasso Marconi nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2018, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 26.04.2018, modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n.29 del 24.06.2020, è stato approvato un regolamento che disciplina la materia dell'accesso in modo organico e declina le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato): il testo regolamentare approvato è stato il risultato di un intenso lavoro di coordinamento e sinergie tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa, sulla base di un testo elaborato e diffuso dalla Città Metropolitana di Bologna adattato alla realtà istituzionale del Comune di Sasso Marconi e degli altri Enti

dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrative, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'accesso civico ai dati e ai documenti

Il Piano recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

Infatti, il D. Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Nel corso dell'anno 2018 questo Ente, coordinandosi con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Macro organizzazione

Si riporta in allegato al Piao la Nuova Macro organizzazione dell'ente approvata con Delibera di Giunta n 6 del 24 Gennaio 2024

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro – fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato. L'intero processo di valutazione del rischio è stato gestito con il coinvolgimento attivo del Dirigente di Staff, dei titolari di P.O. coordinati dal RPCT.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

L'identificazione dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; detta fase persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.

L'identificazione dei rischi viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con il Dirigente di Staff e i Responsabili titolari di incarico di EQ, l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l'analisi del rischio costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine.

In considerazione di ciò sono state effettuate:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati o comunque possono avere luogo fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee alla prevenzione degli stessi.

Ogni processo è stato identificato e misurato in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni o indicatori di rischio:

la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Già in occasione dell'aggiornamento per l'anno 2020 la pesatura del rischio, a suo tempo effettuata sulla base di un criterio quantitativo, è stata adeguata alle nuove indicazioni del PNA 2019; l'originaria misurazione del rischio è stata aggiornata sulla base di un criterio qualitativo che ha portato a convertire la precedente pesatura, di tipo quantitativo, nei valori alto, medio, basso.

In occasione del presente aggiornamento al piano, tutti i processi e i rischi sono stati nuovamente mappati con il coinvolgimento del Dirigente di Staff e di tutti i titolari di incarico di EQ; è stata effettuata una nuova ponderazione dei rischi ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

L'operazione di ponderazione del rischio è stata eseguita sulla base delle indicazioni fornite dal Quaderno operativo ANCI n. 20 del Novembre 2019, in conformità alle disposizioni contenute nel PNA 2019.

La metodologia proposta da ANCI, e in questa sede applicata, prevede l'analisi degli indicatori di probabilità e impatto del rischio sopra descritti, sulla base di una serie di variabili, illustrate dalle tabelle di seguito riportate.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

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
	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli st	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

2		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 operativa
---	--	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		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", nei 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	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
			Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti
	processo in esame	Basso	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 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	<p>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come quasi informazioni pervenute a mezzo e-mail, 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</p>	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	<p>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147- bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</p>	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	<p>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di responsabilità attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</p>	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

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

**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
		Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
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	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

In seguito all'applicazione dei menzionati indicatori di rischio tenuto conto delle variabili indicate, a ciascun processo risulta attribuito il seguente indice di rischio:

- Alto
- Medio
- Basso

II.3.1.3 Impatto del contesto esterno e interno sul rischio corruttivo interno e conseguenti misure

Per quanto riguarda l'impatto che il contesto esterno ed il contesto interno generano ai fini della prevenzione e del contrasto del rischio corruttivo, si ritiene che il sostanziale rinnovamento dell'organizzazione dell'Ente, la cui attuazione ha trovato compiuta realizzazione nel corso dell'anno 2020 ed è proseguita nel corso degli anni 2021 e 2022 con l'avvicendamento di diverse figure apicali, unitamente alle funzioni trasferite all'Unione (tra le quali la gestione delle procedure di appalto di importo superiore a € 40.000 ed il servizio controllo di gestione), costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede – Processo allegate al presente documento, evidenziando sin d'ora che in occasione della redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024, in conformità ai principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, viene confermato il maggiore dettaglio della mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti, tenuto conto, tra l'altro, dell'elevato rischio connesso alla gestione di procedure per le quali sono stati concessi ingenti finanziamenti PNRR.

Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede – Processo allegate al presente documento,

evidenziando sin d'ora che in occasione della redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024, in conformità ai principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, viene confermato il maggiore dettaglio della mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti, tenuto conto, tra l'altro, dell'elevato rischio connesso alla gestione di procedure per le quali sono stati concessi ingenti finanziamenti PNRR.

II.3.2 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento.

Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'ente di riferimento;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e dei fenomeni corruttivi;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Dal punto di vista metodologico, già l'aggiornamento del PTPCT per l'anno 2020 e 2021 ha seguito l'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale; tale metodologia è stata seguita anche in occasione della redazione della presente Sezione del PIAO per l'anno 2024.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, pertanto, si articola in tre fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo documento), per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo e rappresentata graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato), per la quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per la redazione della presente Sezione del PIAO per l'anno 2024.
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente e rappresentato graficamente nelle "Schede – Pro-

cesso” per ciascun processo mappato), per il quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per la redazione della presente Sezione del PIAO per l’anno 2024.

1. Analisi del contesto esterno e interno

Per l’analisi del contesto nel suo complesso si rimanda alla specifica sezione di questo documento.

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro – fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato. L’intero processo di valutazione del rischio è stato gestito con il coinvolgimento attivo dei Dirigenti e Responsabili E.Q. coordinati dal RPCT.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all’Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L’elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un’approfondita analisi interna.

L’identificazione dei rischi persegue l’obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.

L’identificazione dei rischi nell’ambito del Comune di Sasso Marconi viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i Dirigenti ed i Responsabili titolari di incarichi di E.Q., l’analisi dei documenti, in particolare le determinazioni ed i contratti stipulati dall’Ente nella forma della scrittura privata sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l’esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all’identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l’analisi del rischio costituisce il passo fondamentale per l’identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d’immagine.

In considerazione di ciò sono state effettuate:

- _____
- l’analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati o comunque possono avere luogo fenomeni corruttivi;
- l’individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e di fenomeni corruttivi;
- l’individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee alla prevenzione degli stessi.

Ogni processo è stato identificato e misurato dai singoli Dirigenti/Responsabili titolari di incarichi di E.Q. in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni o indicatori di rischio:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente;

- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

In una logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica, presentano possibili rischi per l'integrità.

Tali rischi sono stati, a loro volta, classificati in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione e sulla base della valutazione della priorità dei rischi secondo le metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità. In particolare, per ciascuno dei due indicatori di rischio sopra indicati, fin dalle prime redazioni del PTPCT dell'Ente il processo di pesatura si è contraddistinto per la risposta a diversi quesiti che, per ciascun processo, hanno portato alla determinazione dell'indice di rischio Alto, Medio, Basso. L'indice di rischio attribuito, sostanzialmente confermato nella ponderazione dei processi, è stato monitorato e verificato nuovamente da ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio in occasione della redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024. Oggetto di particolare attenzione, in quanto ritenute significative per la realtà organizzativa dell'Ente ed il contesto territoriale nel quale lo stesso si trova ad agire, sono state le seguenti variabili:

a) probabilità di accadimento:

- discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti (livello alto: ampia discrezionalità; livello medio: apprezzabile discrezionalità; livello basso: modesta discrezionalità)
- coerenza operativa, ovvero coerenza tra le prassi sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi/di regolamentazione che disciplinano il processo (livello alto: quadro normativo nazionale e regionale complessi e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello medio: quadro normativo nazionale complesso e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello basso: quadro normativo nazionale puntuale e quadro giurisprudenziale uniforme, processo gestito da un'unica unità operativa).

b) Impatto dell'accadimento:

- impatto sull'immagine dell'Ente (livello alto: un articolo/servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello medio: un articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello basso: nessun articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione)

-

In seguito all'applicazione dei menzionati indicatori di rischio tenuto conto principalmente delle variabili indicate, a ciascun processo risulta attribuito il seguente indice di rischio:

1. Alto
2. Medio
3. Basso

Nella redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024 è confermata la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi secondo il suddetto parametro: alto, medio e basso, già adottato nella costruzione del PTPCT 2013, in quanto tale metodologia si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi; detta metodologia, inoltre, risponde alle indicazioni per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'Allegato 1 al PNA 2019.

3. Trattamento del rischio

La gestione del rischio, perché sia efficace, deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;

- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Dirigenti e Responsabili titolari di incarichi di E.Q., le azioni da intraprendere (o misure specifiche da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2024, ed in particolare alle Schede – Processo allegate, in conformità al principio di gradualità si ritiene di confermare l'implementazione della parte delle misure per il trattamento del rischio corruttivo con l'individuazione di indicatori e di risultati attesi in seguito all'attuazione di ciascuna misura, anche con riferimento specifico alla materia degli appalti.

Il R.P.C.T. svolge periodicamente, con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili di Servizio titolari di incarichi di E.Q., un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nella presente Sezione del PIAO e sulla loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.

Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento alla Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2023/2025 evidenziano l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; infatti, visto che nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2023, si ritiene di confermare dette misure.

II.3.3 Misure organizzative generali per il trattamento del rischio

Premessa: disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici: misure di prevenzione della corruzione

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento aumentando sensibilmente il rischio del verificarsi di eventi corruttivi in una materia, quella degli appalti, già evidentemente esposta.

In particolare il D.L. n. 77/2021 (ma prima anche il D. L. 76/2020) - successivamente modificato con D. L. n. 13/2023, D.L. n. 51/2023, D.L. 61/2023 e D.L. n. 69/2023, è intervenuto, tra l'altro, anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Al fine di prevenire il rischio di possibili criticità e prevedere misure per mitigarle, questo Ente, nell'elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ritiene necessario prevedere la misura come più avanti indicata e denominata "Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria".

Così come evidenziato dal PNA – Aggiornamento 2023, il settore della contrattualistica pubblica è tuttora governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D. Lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore di nuovo Codice (D. Lgs. 36/2023). Un quadro normativo così complesso e composito rappresenta un evidente elemento di criticità che espone gli enti all'incremento del rischio corruttivo, per la cui neutralizzazione è necessario mettere in campo misure ulteriori, sia pure in un'ottica di gradualità e di sostenibilità organizzativa.

Ciò posto, questo Ente programma di mettere in atto, per l'anno 2024, misure atte a neutralizzare il rischio di non applicare il criterio di rotazione degli affidamenti nella scelta di OO.EE. affidatari di forniture, servizi e lavori tramite affidamento diretto e la procedura negoziata negli appalti di valore compreso tra 140.000 € e la soglia comunitaria per forniture/servizi e di valore compreso tra 150.000 €

e 1.000.000 di € o fino alla soglia comunitaria per i lavori. Tale misura verrà descritta più avanti nel presente documento.

Le misure generali

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la loro stabilità nel tempo e per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’Ente; le misure generali sono di seguito rappresentate, nel presente paragrafo.

Si definiscono invece “specifiche” quando le misure incidono su problemi/processi specifici individuati tramite l’analisi del rischio; le misure specifiche sono rappresentate nella sotto-sezione dedicata alla mappatura dei processi, a cui si rimanda.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento;
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria;
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
4. Whistleblowing;
5. Formazione;
6. Trasparenza;
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna.

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
4. Misure di regolamentazione;
5. Misure di semplificazione;
6. Misure di formazione;
7. Misure di rotazione/alternative;
- 8.

Misure di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito, nella presente sezione del PIAO, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all’attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni sono altresì riportate nelle schede-processo con riferimento all’individuazione ed attuazione delle misure specifiche.

Le misure di prevenzione, da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l’ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l’informatizzazione dei processi, il codice di comportamento e sistema dei valori.

L’individuazione di ciascuna misura comporta altresì l’individuazione del responsabile della sua attuazione e implementazione.

Premesso quanto sopra, la presente sezione del Piano procede con l’analisi delle misure organizzative di carattere generale già presenti e del loro grado di attuazione e implementazione nell’Ente; tali misure, così come anche le misure specifiche identificate nelle schede-processo, vengono integralmente confermate in quanto si sono dimostrate efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio corruttivo.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazioni	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	/ /	In atto	Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff	1. SI/NO 2. presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il soggetto preposto è stato individuato nella figura della Dirigente di Staff Dott.ssa Cati La Monica, in ragione delle competenze possedute e della professionalità della medesima.

Nomina "Gestore" in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazioni	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	- -	In atto	Dirigente Area Risorse	1. SI/NO 2. presenza del dato sul sito istituzionale

Il Comune di Sasso Marconi, sempre nell'ambito delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha altresì nominato il Responsabile delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto "Gestore".

Infatti il Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015, il cui obiettivo è di reprimere il riciclaggio di denaro, di beni o di altre utilità di provenienza delittuosa nonché di contrastare il terrorismo, prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino al proprio interno un responsabile, cosiddetto "Gestore", delegato a valutare le operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e di segnalarle alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia.

Il soggetto "gestore" è stato individuato nell'ambito del Servizio Finanziario dell'Ente e precisamente nella figura del Responsabile servizi finanziari, in ragione delle competenze possedute e della professionalità della medesima.

Nel corso dell'anno 2023, è stata data attuazione della misura di seguito descritta, denominata **Misure**

per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria; tale misura si ritiene idonea ed efficace anche quale strumento per il contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro, costituendo un'implementazione dei controlli messi in campo dall'Amministrazione sulla gestione dei flussi di denaro provenienti da finanziamenti PNRR.

Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione / Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	Protocollo di intesa per il monitoraggio e controllo dei finanziamenti PNRR	In atto	RPCT, Dirigenti	1. Sottoscrizione protocollo di intesa: SI/NO 2. Trasmissione dati alle autorità di controllo: SI/NO

Misure atte a neutralizzare il rischio di non applicare il criterio di rotazione degli affidamenti nella scelta di OO.EE. affidatari di forniture, servizi e lavori tramite affidamento diretto e la procedura negoziata negli appalti di valore compreso tra 140.000 € e la soglia comunitaria per forniture/servizi e di valore compreso tra 150.000 € e 1.000.000 di € o fino alla soglia comunitaria per i lavori

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione / Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1. Verifica da parte del RPCT della corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti, al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi	Anno 2024	RPCT, Dirigenti	11. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amm.: SI/NO 12. Motivazione specifica SI/NO

Rotazione del personale

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Classificazione
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel Piano 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. In atto		1.numero di comunicazioni ricevute 2.SI/NO

Con la misura della rotazione ordinaria si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “*di privilegio*” nella gestione diretta di attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La misura della rotazione straordinaria si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi e sarà altresì disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell’art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La misura della rotazione, sia ordinaria sia straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall’amministrazione e all’elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Rimane fermo il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di tali procedimenti (dovere che nella presente sezione del Piano viene formalmente affermato e ribadito).

Come esplicitato dal PNA 2016 “la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”. Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. 190/2012) e rotazione

straordinaria (prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l- quater del D. Lgs. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell'istituto della rotazione all'interno dei singoli Enti potrà conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti, come ad esempio:

- A. l'articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.
- B. Trasparenza.
- C. Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.
- D. Condivisione delle fasi procedurali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

L'inserimento di nuovo personale nei posti apicali e la gestione associata di funzioni e servizi mediante l'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

A fine 2023 è cessato dal servizio anche il Responsabile Area Tecnica pertanto di fatto vi sarà un avvicendamento con altre figure.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa.

Resta fermo l'impegno ad attivare la rotazione straordinaria nel caso in cui si verificano accertati fenomeni di corruzione.

L'Amministrazione, il RPCT e la Conferenza di Direzione hanno già programmato e in parte attivato misure organizzative alternative alla rotazione.

In particolare le prescrizioni in materia di trasparenza vengono scrupolosamente e tempestivamente osservate, come risulta anche dalle attestazioni rese in materia dall'OIV.

La condivisione delle fasi procedurali relative alle azioni di maggiore rilevanza avviene da tempo attraverso organismi di coordinamento formali (Conferenza di Direzione e di Servizi) ed informali, in modo che, ferma restando la responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per l'istruttoria e la decisione finale.

La compartecipazione del personale alle decisioni dell'ufficio avviene costantemente grazie a periodici incontri col personale assegnato promossi dai singoli responsabili.

Per quanto riguarda l'articolazione dei compiti e delle competenze, già formalizzata in alcuni settori di attività, la Conferenza di Direzione su stimolo del RPCT, ha convenuto di svilupparla ulteriormente con l'identificazione di figure poste in posizione intermedia nella gerarchia, cui affidare autonome funzioni istruttorie, di coordinamento del personale e responsabilità procedurali con eventuale attribuzione di indennità contrattuali (indennità per specifiche responsabilità), nella consapevolezza che, oltre alle specifiche esigenze organizzative, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre a rischi di errori o a comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal RPCT con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dovere di segnalazione obbligo di astensione	In atto	RPCT	1. Numero di segnalazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni organizzative e gli incarichi di collaborazione/con sulenza		2- Acquisizione dichiarazioni

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali"

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1. Numero di segnalazioni 2. Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni dirigenziali e gli incarichi di collaborazione/consulenza (demandata al Servizio Personale Associato per i dipendenti)		

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interessi potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interessi potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi apparente (o percepito), infine, è la situazione in cui l'interesse secondario dell'agente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del Comune, e in quanto tale potrebbe essere causa di danno all'immagine dell'Ente.

La sopra citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

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

La disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza".

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto di lavoro.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Servizio).

Il Dirigente (o Responsabile di Servizio), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato alla presente sezione del Piano.

Si confermano la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente: il dipendente che riveste incarichi di responsabilità, al momento

dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;

- il dipendente che riveste incarichi di responsabilità, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento annuale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dichiarazione all'atto dell'assunzione	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		
	4. specifica consulenza/supporto, da parte del RPCT, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto	In atto		RPCT

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) 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.

Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di

sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti d'appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Responsabile del Servizio Segreteria per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di trasparenza	1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto In atto In atto In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1. numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate 3. pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4. comunicazione al DFP
Misura di semplificazione Misura di regolamentazione	5. black list 6. procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto In atto	Responsabile Servizio Personale Associato Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO (adozione di atti per la procedura interna)

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interessi;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;

- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'Anagrafe della Prestazione (DFP), adempimento seguito, per gli incarichi conferiti ai dipendenti, dal Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Il Regolamento unico per la disciplina degli incarichi esterni svolti dal personale dipendente, approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia con deliberazione n. 15 del 21.02.2022, disciplina puntualmente, al Capo I del Titolo II, la procedura per la richiesta e successivo rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio e prevede una black list di attività non autorizzabili; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. La procedura interna risulta adeguata, tenuto conto delle richieste più frequenti di incarichi extra- istituzionali così come risultano pubblicate nella specifica sezione del sito web istituzionale.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono state oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nel sito internet dell'Ente; anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso; inoltre, il RPCT insieme ai dirigenti tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando anche d'ufficio controlli ispettivi mirati.

Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione / Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI/NO 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione / Tempi di	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

		attuazione		
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva	In atto	RPCT , Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di controllo	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito pubblicati in modo automatico mediante l'applicativo JEnte
Misura di trasparenza				

Il Regolamento comunale di organizzazione prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. In particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita, come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato, la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaustivamente motivati e nello specifico:

- a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
- b) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;

- c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
- d) attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
- e) precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti; gestisce inoltre i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Nell'anno 2023 non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Dirigenti SIA – Servizio Informatico Associato RPCT	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura 2. N. segnalazioni pervenute 3. N. segnalazioni gestite

La nuova procedura, alla quale si rinvia integralmente e costituisce parte integrante formale e sostanziale del presente Piano pur non essendo ad esso materialmente allegata, è stata pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti"; la piattaforma per l'invio di segnalazioni è disponibile all'indirizzo [https:// www.segnalazioni.net/](https://www.segnalazioni.net/).

La normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come "whistleblowing". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo

determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori stipulati in forma di scrittura privata e in forma pubblica amministrativa; tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui il Comune detiene partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.

Il Comune di Sasso Marconi ha individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione potrà avere ad oggetto anche attività illecite non ancora poste in essere, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente che possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concreti. Inoltre non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ne sia ragionevolmente convinto.

Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Sindaco e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un Dirigente a ciò formalmente incaricato.

Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Sezione Rischi Corruttivi del PIAO. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing in generale non saranno prese in considerazione; il RPCT, tuttavia, potrà valutare di prendere in considerazione segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. In ogni caso, all'interno della presente sezione, in sede di aggiornamento annuale, viene registrata l'eventuale presenza di segnalazioni anonime pervenute nell'annualità precedente.

Il RPCT che riceve la segnalazione rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria; da ultimo, fornisce riscontro al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione.

I dati relativi alle segnalazioni pervenute tramite il canale del Whistleblowing vengono conservati unicamente in formato digitale sul server del fornitore della piattaforma gestionale informatica per il periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla segnalazione. In ogni caso i dati vengono conservati non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto redatto in conformità alle indicazioni del DPO – Data Protection Officer.

Nell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento sono stati oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento recentemente aggiornato.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione / Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
<p>Misura di formazione</p> <p>Misura di sensibilizzazione e di partecipazione</p> <p>Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>	<p>1.rilevazione fabbisogni formativi e programmazione della formazione nella specifica Sezione del PIAO</p> <p>2. organizzazione iniziative formative per il personale</p>	Anno 2024	RPCT, Dirigenti, Servizio Personale Associato	<p>1.SI/NO</p> <p>2. numero di giornate</p> <p>3. numero di partecipanti</p>

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto della presente Sezione del PIAO, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190/2012 prevede "forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica". A tal fine il Comune di Sasso Marconi, in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni dell'Unione e con l'Unione stessa, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

E' stato progettato un percorso formativo, riservando particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

La formazione realizzata negli ultimi anni, è articolata in diversi incontri rivolti ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di incarichi di E.Q., ai dipendenti dell'Ente ed agli Amministratori ed è stata la sede per approfondire le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, i valori, l'etica dei comportamenti, la legalità.

Per l'anno 2023 è stato organizzato un percorso formativo rivolto a tutti i dipendenti specificamente dedicato all'etica e al codice di comportamento recentemente approvato; è stata organizzata, inoltre, una formazione in materia di prevenzione della corruzione, anch'essa rivolta a tutti i dipendenti,

articolata in una parte generale comune a tutti e in diverse parti speciali dedicate a specifici ambiti di competenza. Inoltre, è stata condotta un'attività di sensibilizzazione e monitoraggio per la fruizione, da parte dei dipendenti, delle opportunità formative offerte dalla piattaforma Syllabus al fine di raggiungere gli obiettivi formativi indicati dalla Direttiva del Ministro della P.A. P. Zangrillo.

Per l'anno 2024 si intende programmare un aggiornamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Coordinamento tra il sistema di controllo interno e la Sezione Rischi Corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	//	In atto	RPCT , Dirigenti	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni

Il sistema di controllo interno, inteso come *“l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi”* una conduzione dell’attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell’ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell’organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L’analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- la tracciabilità delle singole operazioni;
- l’adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Allo stato attuale il Comune di Sasso Marconi dispone di un proprio regolamento, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 4 del 18.2.2013: l’attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l’attività di controllo prevista dal “Regolamento sui controlli interni”.

Il sistema dei controlli interni introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, costituisce un’opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Secondo l’art. 147, comma 4, del TUEL novellato: *“Nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione”*.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.sorteggi o atti da controllare	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati
Misura di regolamentazione	2. istruttoria 3.reportistica mensile 4.relazione se mestrale			2.numero di report

Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità della Sezione Rischi Corruttivi del PIAO.

Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Il controllo successivo è svolto dal Segretario generale, coadiuvato dal Servizio Segreteria, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura delle diverse tipologie di determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale.

Nello specifico il controllo riguarda le tipologie di atti previste dall'art. 12 del suddetto regolamento comunale.

A conclusione dell'attività di controllo, il Segretario Generale provvede a redigere ed ad inviare un rapporto riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

E' da ricordare che l'esito di questa tipologia di controllo rientra nei parametri di valutazione dei risultati dei dirigenti e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazioni	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------------------

Misura di controllo	1. controllo atti societari	In atto	RPCT , Responsabile Servizi Finanziari	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati
Misura di trasparenza	2. pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			2. presenza dei dati sul sito istituzionale

Alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*“Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*).

La Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129) impone a vari soggetti, tra cui associazioni, ONLUS e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell'anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Gli obblighi di pubblicazione gravanti sui soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi ecc. sono correlati ai corrispondenti obblighi di pubblicazione a carico dei soggetti eroganti. Se questi ultimi sono società o enti controllati da p.a., l'obbligo di pubblicazione degli atti di erogazione è sancito nella stessa legge sulla concorrenza, ma con un rimando al T.U. Trasparenza (art. 26). La ricognizione di tali adempimenti è posta in capo ai soggetti erogatori e l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dei beneficiari comporta la restituzione di quanto hanno ricevuto.

Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Per un quadro completo delle società partecipate o controllate dal Comune di Sasso Marconi si rinvia alla Sezione Organizzazione del presente Piano.

Attività di verifica e controllo di cui al D. Lgs. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Classificazioni	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva			1.SI/NO – rispetto del regolamento

<p>Misura di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>Misura di semplificazione</p>	<p>2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni</p>	<p>In atto</p>	<p>RPCT , Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato</p>	<p>2. dichiarazioni acquisite e verificate</p> <p>3. controlli mensili su atti sorteggiati: numero di atti controllati</p>
<p>Misura di controllo</p>	<p>3. incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni</p>			<p>4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte</p>
<p>Misura di trasparenza</p>	<p>4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni</p>			

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione. Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D. Lgs. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il decreto legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. n.165/2001 - relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri - anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 60 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione, tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità annuale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito del Comune di Sasso Marconi a cura dei competenti Responsabili.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Vanno messi in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.Acquisizione e dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Dirigenti, Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione/ Dirigenti/Resp.: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Già a far tempo dall'anno 2020, ogni componente di commissione di concorso o di gara, ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale; anche ogni dirigente e dipendente con funzioni di responsabilità di area direttiva assegnato ad uffici a rischio dovrà rendere la medesima dichiarazione ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001. In tal senso sono state date indicazioni ai Responsabili dei Servizi interessati.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Dirigenti	1. numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento, nonché all'ALLEGATO II. 3 – A2, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022 ed è stato approvato un testo omogeneo nei contenuti da parte di tutti i Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente"	In atto	RPCT, Dirigenti	1. presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria 2. attestazione OIV: assenza di rilievi

Si rinvia all'apposita sezione del presente Piano.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazioni	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti, UPD	1.SI/NO – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero tenuti comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

Questo Ente ha delegato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, l'esercizio della funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna, secondo quanto previsto dall'Accordo approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 130 del 05/12/2022.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e la Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO - controlli effettuati

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra le sezioni del PIAO riferite alla prevenzione della corruzione e alla performance.

Il Comune di Sasso Marconi ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

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

Tra gli obiettivi di maggior rilievo per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e sottosezione Performance del PIAO;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazioni	Fasi di attuazione	Programmazioni e/Tempi di attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI/NO - controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi del PIAO

Classificazioni	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------

Misur a di contr ollo	//	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO - controlli effettuati
--------------------------------	----	---------	-----------------	--------------------------------------

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di redazione della presente sezione del PIAO il RPCT ha coinvolto attivamente Dirigenti e Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini della redazione della sezione Rischi corruttivi del PIAO per il triennio successivo. L'obiettivo che si intende perseguire è quello di svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal Piano e quindi condividere proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente per aggiornare processi e misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura.
- una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura.

L'aggiornamento annuale della sezione Rischi Corruttivi del PIAO viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni, delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano, dei contributi forniti dagli stakeholders.

La sezione Rischi Corruttivi del PIAO, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetta ad un'attività di comunicazione sia interna, attraverso l'informazione a Dirigenti e responsabili titolari di E.Q. dell'avvenuta approvazione della sezione Rischi Corruttivi del PIAO, sia esterna, mediante pubblicazione del PIAO nella sua interezza sul sito web istituzionale dell'Ente, tra l'altro anche nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

II.3.4 Piano di monitoraggio e riesame

Nel corso dell'anno 2024 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2023/2025 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 e successivi aggiornamenti che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono rappresentati nelle Schede-Processo allegate alla presente Sezione del PIAO.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame è la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

Monitoraggio: Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio

a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio

Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
I°	Dirigenti/Responsabili Uo	mensili	autovalutazione	1. appalti 2. contributi, sovvenzioni 3. incarichi	1-di trasparenza (pubblicazione dati con SW dedicato) 2-di semplificazioni (schemi-tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
II°	RPCT	mensili	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni - Staff -Staff ristretto	Tutti i processi > Tutte le misure	1. di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)	Report Relazione annuale

b) Monitoraggio sull' idoneità delle misure di trattamento del rischio

Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2024	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
RPCT, sulla base dei riscontri di Dirigenti e Resp. di Servizio	Mensile annuale (in occasione del monitoraggio)	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni -cabina di regia - Staff	Tutti i processi > Tutte le misure	1. di controllo (segnalazioni/ esposti) 2. di controllo (casi di corruzione)	Report Relazione annuale

Riesame: Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

Attività	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2024	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
Confronto e dialogo con la Giunta, i Dirigenti/ Responsabili EQ, l'OIV	RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b) -sedute di Giunta dedicate - Staff Dirigenti/Resp. sp.	Tutti i processi	1.di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

II.3.5 Mappatura dei processi

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi”, questo Ente ha individuato i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Tali elementi sono stati rappresentati attraverso le “schede processo”, allegate al presente documento (**ALLEGATO II. 3 – A1 – Mappatura dei processi a rischio**).

Le schede che strutturano il suddetto allegato sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei dirigenti e dei responsabili di servizio titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Le schede processo, di cui all’allegato sopra richiamato, sono relative alle Aree ed i relativi Servizi secondo il modello macro organizzativo dell’Ente allegato al presente Piao in forma integrale

II.3.5.1 Registro eventi rischiosi

L’identificazione dei rischi corruttivi e la mappatura dei processi a rischio, conduce alla creazione del “Registro eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Si riporta in allegato il Registro degli eventi rischiosi del Comune di Sasso Marconi, nel quale, per ogni Servizio dell’Ente, è data evidenza dei processi mappati e dei rischi specifici con riferimento a ciascun processo.

SEZIONE II: SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

II.3.6 Sistema dei valori e Codice di comportamento

La presente sezione illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Sasso Marconi, uniformi nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell’Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell’Unione stessa, integralmente riportati nell’**ALLEGATO II. 3 – A2— Sistema dei Valori e Codice di Comportamento**, a cui si rinvia.

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all’interno dell’Ente ed integrare, con le disposizioni ivi previste, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal D. Lgs. 81/2023, ai sensi dell’articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il Codice di Comportamento dell’Ente è stato recentemente rivisto, in esito ad un percorso comune a tutti gli Enti dell’Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, e approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 31/05/2022.

II.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Il Comune di Sasso Marconi riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità con cui il Comune di Sasso Marconi intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D. Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (**ALLEGATO II. 3 – A3 – Mappa- tura degli obblighi di Trasparenza**).

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy già a far tempo dal 2018 e periodicamente ogni anno in occasione delle sessioni formative a vario titolo organizzate, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

La trasparenza negli atti di indirizzo

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione.

Responsabilità

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Sasso Marconi è il Segretario Generale reggente, Dott. Fanti Andrea.

Il RPC dunque, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni

pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Dirigenti delle Aree e nei Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di E.Q. e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a per tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO in materia di trasparenza e quelli indicati nelle altre sezioni del PIAO e nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/Responsabili E.Q. dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori del Comune di Sasso Marconi.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Segreteria coadiuva il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Anche per il prossimo triennio è prevista attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti del personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Dirigente responsabile dell'azione: si intende il Dirigente dell'Area a cui fa capo l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione;

Responsabile E.Q. - responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D. Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D. Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi ai beni immobili e alla gestione del patrimonio (art. 30 del D. Lgs 33/2013) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).

Per l'anno 2024 verrà data attuazione alle attività e agli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo Codice dei Contratti per gli appalti di lavori, forniture e servizi, in coerenza con le recenti delibere di ANAC e con l'aggiornamento 2023 del PNA.

Pubblicazione atti di esecuzione dei contratti pubblici

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021

n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022 (applicabile fino al 31/12/2023), si ritiene utile individuare in via interpretativa nello schema seguente l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l'obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art 29 del D. Lgs. 50/2016 (applicabile fino al 31/12/2023).

Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022 (applicabile fino al 31/12/2023), si ritiene utile individuare in via interpretativa nello schema seguente l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l'obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art 29 del D. Lgs. 50/2016 (applicabile fino al 31/12/2023).

Tale disposizione, pienamente operativa con riferimento all'anno 2023, necessita di essere raccordata con le nuove disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici previste dal D. Lgs. 36/2023.

Atti da pubblicare:

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:

1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
2. Approvazione di modifiche al contratto
3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera
4. Recesso
5. Rescissione in danno
6. Risoluzione
7. Liquidazione*
8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni
10. Affidamento di consegne complementari
11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
12. Concessione di anticipazione
13. Contratti di subappalto **
14. Rinnovi
15. Quinto d'obbligo
16. Collaudo/regolare esecuzione
17. Certificato di verifica conformità
18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

*Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

****Pubblicazione atti di autorizzazione al subappalto**

Questa Amministrazione, considerato che il territorio comunale è interessato da finanziamenti PNRR e da appalti di grandi opere che, come noto, possono rappresentare per la criminalità organizzata un'occasione di infiltrazione nel territorio e che lo strumento del subappalto è frequentemente utilizzato dalle ditte appaltatrici, in particolare per l'esecuzione di lavori, ha valutato di implementare la trasparenza amministrativa del procedimento di autorizzazione al subappalto. A tale scopo, questo Ente ha previsto la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli atti di autorizzazione al subappalto,

adottati mediante determinazione dirigenziale, trattandosi di atti esecutivi di contratti pubblici soggetti ad elevato rischio corruttivo. Tale ulteriore misura di trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, viene istituita come strumento per il contrasto a fenomeni di corruzione in un settore – quello degli appalti – che presenta profili di rischio.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 36/2023

Il PNA – Aggiornamento 2023 richiama espressamente l'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 con riferimento agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; a tale riguardo l'ANAC ha adottato le deliberazioni n. 261/2023 e n. 264/2023 (quest'ultima aggiornata con delibera n. 601/2023) con le quali ha individuato rispettivamente le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza.

Il vigente quadro normativo evidenzia che la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati.

Ciò premesso, si evidenzia che:

1. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022 ovvero mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti;
2. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione non ancora conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene in coerenza con il processo di digitalizzazione ed in conformità alla deliberazione ANAC n. 582/2023 ovvero mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ovvero mediante Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC;
3. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 luglio 2023, la pubblicazione dei dati avviene mediante invio alla BDNCP e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti secondo le nuove norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e le deliberazioni ANAC 261 e 264 sopra citate.

Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere un monitoraggio annuale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento specifico all'anno 2023 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee e, in quanto tali, vengono confermate.

Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è adeguato alle nuove disposizioni in materia di accesso, adottando un Regolamento coordinato con quello degli altri Comuni facenti parte dell'Unione e l'Unione stessa.

Il Comune di Sasso Marconi, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale; attraverso la produzione del registro si procede al monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato.

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

Quanto all'accesso civico, il D. Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il Comune di Sasso Marconi, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e, come precisato nelle ultime linee guida dell'ANAC, non deve essere generica né esplorativa ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico del Comune di Sasso Marconi, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", Altri Contenuti - Accesso Civico e presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: comune.sasso-marconi@cert.provincia.bo.it;
- tramite posta ordinaria;
- direttamente allo Sportello @TUXTU con il cittadino del Comune di Sasso Marconi.

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico (Segretario generale); può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", Altri Contenuti - Accesso Civico e presentata con le medesime modalità sopra indicate.

Principali azioni in materia di trasparenza

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa e newsletters.

Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, il Comune di Sasso Marconi si impegna a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

REGISTRO EVENTI

Allegato Piao 2024 – 2026

Per il 2024, così' come per il 2023 viene attivata un'area specifica di rischio collegata alla realizzazione delle opere PNRR

RUP PNRR e PINQUA Provvedimenti di affidamento Lavori forniture e servizi PNRR e Pinqua	Attività di gestione gare e atti preliminari alle gare Varianti	Parzialità nella gestione delle procedure di gara Definizione computi e capitolati
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SEGRETARIO COMUNALE Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio	Favoritismo nella individuazione del patrocinatore
	Consulenza legale	Favoritismo nella individuazione del consulente
SEGRETARIO COMUNALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare. Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni

<p align="center">U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati</p>	<p>Diffusione di informazioni riservate per favoritismo</p> <p>Accessi non legittimati per favoritismo</p> <p>Manipolazione dati e informazioni per favoritismo</p>
<p align="center">TUTTE LE AREE</p> <p>Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)</p>	<p align="center">Acquisizione lavori beni e servizi – Programmazione</p>	<p>Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>
	<p align="center">Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della</p>

		<p>concorrenza)</p> <p>Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti, per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme elettroniche nell'espletamento delle procedure di gara per favorire determinati operatori economici per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>
<p>TUTTE LE AREE</p> <p>Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione</p>	<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti</p> <p>Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati</p>
<p>TUTTE LE AREE</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Erogazione di contributi e benefici economici</p>	<p>Parzialità nell'istruttoria per favoritismo</p> <p>Mancato controllo dell'utilizzo per favoritismo</p>

<p align="center">TUTTE LE AREE</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Gestione di segnalazioni e reclami</p>	<p>Parzialità nella gestione per favoritismo</p>
<p align="center">TUTTE LE AREE</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Attività di sportello al pubblico</p>	<p>Parzialità nella gestione degli accessi per favoritismo</p> <p>Difformità nelle indicazioni fornite per favoritismo</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p align="center">AREA DI STAFF</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale</p>	<p>Parzialità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi</p>
<p align="center">Staff del Sindaco</p>	<p align="center">Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini</p>	<p>Parzialità nella valutazione della richiesta</p>
<p align="center">A tuxtù Comunica</p>	<p align="center">Protocollazione</p>	<p>Irregolarità nella protocollazione al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p style="text-align: center;">AREA TECNICA Pianificazione e Urbanistica</p> <p style="text-align: center;">Governo del territorio</p>	Formazione dei piani urbanistici	<p>Parzialità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p>
	Approvazione piani attuativi	<p>Parzialità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p>
Governo del territorio	Rilascio dei titoli edilizi	<p>Non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti</p>
	Controllo dei titoli edilizi	<p>Discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti</p>
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	<p>Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti</p>

	Determinazione dei costi di costruzione e delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità dei calcoli e delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sull'attività edilizia	Disomogeneità degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
AREA TECNICA Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazioni e acquisizioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA TECNICA Governo del territorio	Gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi	Parzialità nella valutazione del progetto al fine di favorire determinati soggetti Approvazione di scelte tecniche non adeguate al fine di favorire determinati soggetti Disomogeneità nelle procedure di collaudo al fine di favorire determinati soggetti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p style="text-align: center;">AREA DI STAFF</p> <p style="text-align: center;">U.O. SERVIZI FINANZIARI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Servizi Finanziari ed economici</p> <p style="text-align: center;">U.O. TRIBUTI Servizio tributi e riscossione</p>	Pagamento fornitori	Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
	Controlli e accertamenti tributari	Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti
		Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti
	Riscossione coattiva di entrate	Discrezionalità nell'avvio e gestione della procedura al fine di favorire determinati soggetti
		Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
<p align="center">AREA SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Accesso ai servizi educativi e scolastici</p>	<p>Parzialità nella formazione delle graduatorie per favoritismo</p>
<p align="center">AREA TECNICA</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Rilascio di autorizzazioni e licenze per attività commerciali e produttive</p>	<p>Disomogeneità dell'istruttoria per favorire soggetti determinati</p>
<p align="center">AREA SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p align="center">Assegnazione immobili come sedi sociali</p>	<p>Mancanza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di concessione per favoritismo</p> <p>Scarso controllo dell'utilizzo per favoritismo</p> <p>Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo</p>
<p align="center">SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p align="center">Sanzioni per violazioni amministrative e al Codice Delle Strada</p>	<p>Non rispetto scadenze temporali</p> <p>Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche</p>
	<p align="center">Attività di vigilanza</p>	<p>Parzialità nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p align="center">Notificazioni</p>	<p>Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>

SCHEDE PROCESSO

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Mappatura e gestione dei rischi”, le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni e le misure per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l’analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell’esperienza passata, interviste a Dirigenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura del presente PTPCT.

Nel corso dell’anno 2020 l’esito del lavoro svolto dal Dirigente e dai Responsabili, coordinati dal RPCT, ha portato con il presente aggiornamento al Piano, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l’indicazione dei seguenti elementi:

- Area di rischio
- Indice di rischio (basso-medio-alto)
- Finalità
- Fasi/Attività del processo
- Rischio specifico
- Cause del rischio
- Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
- Indicatori
- Risultato atteso
- Responsabilità
- Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Le schede processo sono strutturate in base ai Servizi competenti alla gestione dei singoli processi, secondo il modello macro organizzativo dell’Ente.

RUP PNRR E PINQUA

Area di rischio: Rup PNRR e Pinqua

Processo: Gare

Indice di rischio: Alto

Finalità: assicurare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di affidamento lavori forniture beni e servizi PNRR e Pinqua e di gestione del finanziamento

In generale si sta verificando con l'unione la Possibilità di convenzionarsi con la Guardia di finanza per attuare un 'ulteriore controllo esterno

Visti gli importi gestiti con il PNRR e il Pinqua per evitare la discrezionalità di un unico soggetto si è creato un gruppo composto da più figure che opera integrando le varie professionalità: Dirigente di Staff RPTC Rup Responsabile servizi finanziari Responsabile Uo Acquisti e gare

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempi di attuazione programma e delle misure
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi-tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO SI/NO	Uniformità negli atti di gara	RPCT, RUP Ruo gare	in atto
	Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, RUP Rup Gare	In atto
Affidamento di lavori,	Uso improprio del						

servizi e forniture	criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa per favorire	Discrezionali tà nella predisposizio ne degli atti di gara	Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)	SI/NO		RPCT, RUP e Uo gare di PO	in atto
---------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------	--	---------------------------	---------

Affidamento di lavori, servizi e forniture	determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO			
	Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione)	SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, RUP E UO GARE	in atto
			Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO			
			Gare aperte (misura di trasparenza)	SI/NO			
	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
			Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	SI/NO			

Ricorso ad

motivazion
e

Controllo preventivo e

	<p>affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>	<p>dei provvedimenti non adeguata</p>	<p>successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)</p>	<p>numero di irregolarità riscontrate</p>	<p>Corretta motivazione</p>	<p>RPCT, Dirigente, Titolari di PO</p>	<p>in atto</p>
	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>	<p>Discrezionali nella predisposizione degli atti di gara</p>	<p>Pubblicazione degli atti di gara</p> <p>(misura di trasparenza)</p>	<p>SI/NO</p>	<p>Uniformità negli atti di gara</p>	<p>Dirigente, RUP E Titolari di PO</p>	<p>in atto</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>			<p>Utilizzo di schemi-tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)</p>	<p>SI/NO</p>			<p>in atto</p>
			<p>Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore</p> <p>rilevanza (misura organizzativa)</p>				

Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza) Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Adeguatezza controllo dei requisiti	RUP Titolari di PO	In atto
	Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	Capitolati e contratti (misura di regolamentazione) Utilizzo di check-list per il controllo Stati di avanzamento lavori (misura di controllo) Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)	SI/NO SI/NO	Uniformità nei controlli	RUP Dirigente, Titolari di PO	in atto check-list da implementare nel triennio
			Attestazione finale per liquidazione compensi Certificazioni di regolare esecuzione Collaudo (misura di controllo)	SI/NO			

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Mancato ricorso al mercato elettronico alle piattaforme elettroniche per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO	Corretta motivazione	RUP RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO	Corretta motivazione	RUP RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella predisposizione dei provvedimenti	Norme regolamentari (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità nei provvedimenti di incarico	RUP RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
			Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di trasparenza)	numero di irregolarità riscontrate			
			Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di trasparenza)	numero di irregolarità riscontrate			
			Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	numero di irregolarità riscontrate			

amministrativa(misura di controllo)

	Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati	Discrezionalità nel controllo	Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità nei controlli	RUP Dirigente, Titolari di PO	in atto
			Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)				

SECRETARIO GENERALE

Area di rischio: Affari legali e contenzioso.

Processo: Consulenza e assistenza legale

Indice di rischio: medio

Finalità: assicurare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di consulenza e assistenza legale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione e programmazione delle misure
Rappresentanza e difesa in giudizio	Favoritismo nell'individuazione del patrocinatore	Eccessiva discrezionalità e mancanza di pubblicità	<p>Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa)</p> <p>Avviso pubblico per individuazione patrocinatori (misura di trasparenza)</p>	<p>Si/No</p> <p>Si/No</p>	Criteri oggettivi e trasparenti di individuazione	segretario comunale	In atto
Consulenza legale	Favoritismo nell'individuazione del consulente	Eccessiva discrezionalità e mancanza di pubblicità	<p>Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa)</p> <p>Norme regolamentari (misura di regolazione)</p> <p>Avviso pubblico per individuazione</p>	<p>Si/No</p> <p>Si/No</p> <p>Si/No</p>	Criteri oggettivi e trasparenti di individuazione	segretario comunale	In atto

			consulenti (misura di trasparenza)				
--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--

*** si applica anche per Polizia Municipale e U.O. Tributi**

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Processo: Controllo di regolarità amministrativa

Indice di rischio: Basso

Finalità: assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; promuovere il miglioramento della redazione dei provvedimenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione programmazione delle misure
Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti	Formazione di un campione non significativo	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione)	Si/No Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	Segretario generale	In atto
	Controllo di elementi non significativi	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Utilizzo di check - list per gli atti da sottoporre a controllo (misura di controllo)	Si/No check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto

Redazione report	Mancata conoscenza degli esiti		Invio di report al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Titolari di PO, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti. (misura di trasparenza)	Si/No Numero di report inviati			In atto
------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	--	--	---------

TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Programmazione e affidamento lavori, forniture e servizi

Indice di rischio: Medio

Finalità: prevenzione della corruzione nella programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi

Fasi/Attività del processo	Rischi o specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione e programmazione delle misure
Programmazione	Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare e determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	<p>Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione)</p> <p>Approvazione da parte degli organi di governo (misura di regolamentazione)</p> <p>Pubblicazione (misura di trasparenza)</p>	<p>SI/NO</p> <p>numero di incontri</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Dirigente, Titolari di EQ	In atto
	Mancata indicazione dei						

	fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici	Mancata condivisione delle informazioni	Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione)	SI/NO numero di incontri	Corretta e completa definizione dei fabbisogni	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi-tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione) Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO SI/NO	Uniformità negli atti di gara	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	In atto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire	Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara	Utilizzo di schemi-tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)	SI/NO		RPCT, Dirigente, Titolari	in atto

Affidamento di lavori, servizi e forniture	determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)		Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)	SI/NO		di PO	
	Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)	Motivazione dei provvedimenti non adeguata	Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione) Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Gare aperte (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Ricorso ad	motivazione	Controllo preventivo e	SI/NO			

Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p>	<p>dei provvedimenti non adeguata</p> <p>Discrezionali nella predisposizione degli atti di gara</p>	<p>successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)</p> <p>Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)</p> <p>Utilizzo di schemi-tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)</p> <p>Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa)</p>	<p>numero di irregolarità riscontrate</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>Corretta motivazione</p> <p>Uniformità negli atti di gara</p>	<p>RPCT, Dirigente, Titolari di PO</p> <p>Dirigente, Titolari di PO</p>	<p>in atto</p> <p>in atto</p>
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Esecuzione di lavori, servizi e forniture	Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza) Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Adeguatezza controllo dei requisiti	Titolari di PO	In atto
	Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	Discrezionalità nel controllo	Capitolati e contratti (misura di regolamentazione) Utilizzo di check-list per il controllo Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)	SI/NO SI/NO	Uniformità nei controlli	Dirigente, Titolari di PO	in atto check-list da implementare nel triennio
			Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza)	SI/NO			
			Attestazione finale per liquidazione compensi				
			Certificazioni di regolare esecuzione				
			Collaudo (misura di controllo)				

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Mancato ricorso al mercato elettronico alle piattaforme elettroniche per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti	motivazione dei provvedimenti non adeguata	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Corretta motivazione	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto
	Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella predisposizione e dei provvedimenti	Norme regolamentari (misura di regolamentazione) Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	SI/NO numero di irregolarità riscontrate	Uniformità nei provvedimenti di incarico	RPCT, Dirigente, Titolari di PO	in atto

Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati	Discrezionalità nel controllo	Disciplinari e contratti (misura di regolamentazione) Relazione finale per liquidazione compensi (misura di controllo)	SI/NO	Uniformità nei controlli	Dirigente, Titolari di PO	in atto
----------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------------------------	---------------------------	---------

STAFF DEL SINDACO

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale

Indice di rischio: Basso

Finalità: chiarezza criteri di selezione e garanzia del principio di imparzialità

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Promozione attività o iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione	Direzione editoriale esterna (misura di controllo) Gruppo di lavoro interno per il progetto editoriale (misura di organizzazione)	SI/NO SI/NO	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti di comunicazione istituzionali, riduzione della discrezionalità	Responsabile di Area	In atto

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

Area di rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati -

Indice di rischio: Basso

Finalità: regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati.

Fasi/Attività del processo	Rischi o specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/ programmazione delle misure
Accesso ai dati dell'archivio	Diffusione informazioni riservate per favoritismo	Mancanza di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	Si/no	Nessuna diffusione di notizie riservate	Responsabile di Servizio	In atto
	Accessi non legittimati per favoritismo	Mancanza di tracciamento degli accessi	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	Si/no	Nessun accesso non legittimato	Responsabile di Servizio	In atto

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Notificazione

Indice di rischio: Basso

Finalità: regolare svolgimento delle attività di notificazione

Fasi/ Attività del processo	Rischi o specifi co	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempisti ca di attuazion e / program mazione delle misure
Notificazi one atti	Mancata, ritardata o irregolare notifica per favoritismo	Volontar ia o ritardata notifica degli atti per scarso controll o	Gestione informatica del processo con possibilità di verifica (misura organizzativa e di controllo)	Si/no Si/no	Notif ica regol are	Responsabile di Area	In atto

SERVIZIO A TUXTU

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Protocolloazione

Indice di rischio: Basso

Finalità: regolare svolgimento delle attività di protocollazione

Fasi/ Attività del processo	Rischi o specifi co	Caus e del risc hio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempisti ca di attuazion e / program mazione delle misure
Protocollazio ne atti	Irregolarità nella protocollazio ne per favoritismo	Discrezional ità nelle procedure	Procedura automatizzata che consente la tracciabilità delle operazioni effettuate (misura organizzativa e di controllo)	si/no	Protocollazione tempestiva e regolare	Responsabile di Area	In atto

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Iscrizioni e variazioni anagrafiche

Indice di rischio: Basso

Finalità: assicurare regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Verifica dei requisiti	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche per favoritismo	Elusione e delle attività di controllo	Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria Condivisione delle fasi procedurali (misure organizzative)	si/no	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	Responsabile di Servizio	In atto

SERVIZIO A TUXTU

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Attività di sportello al pubblico

Indice di rischio: Basso

Finalità: imparzialità nell'accesso

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricevimento del pubblico e rilascio documenti	Parzialità nella gestione degli accessi e dei procedimenti per favoritismo	Discrezionalità nei tempi di accesso e nelle procedure	<p>Sistema telematico di prenotazione degli accessi (misura di trasparenza)</p> <p>Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria (misura organizzativa)</p> <p>Informatizzazione delle procedure (misura organizzativa e di trasparenza)</p>	<p>si/no</p> <p>si/no</p> <p>si/no</p>	Accesso e rilascio di documenti nel rispetto dell'agenda di prenotazione	Responsabile Di Area	da attivare nel triennio

NOTA: le misure previste per l'attività di sportello al pubblico si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze

SERVIZIO A TUXTU

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Gestione di segnalazioni e reclami

Indice di rischio: Basso

Finalità: regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato o atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione e delle misure
Assegnazione agli uffici per competenza e tempi di risposta	Discrezionalità nella gestione per favoritismo	Volontaria o ritardata trasmissione	Informatizzazione delle procedure con tracciabilità delle attività svolte (misura organizzativa e di trasparenza) Monitoraggio periodico dei tempi di evasione pratiche per servizio (misura di controllo)	Sì/No tempi di evasione pratiche per servizio	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino	Responsabile di Area	da implementare nel triennio

NOTA: le misure previste per l'attività di gestione reclami e segnalazioni si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

U.O SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici -

Indice di rischio: Medio

Finalità: prevenire favoritismi nella formazione di graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico).

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Acquisizione domande	Parzialità nell'accesso	Procedure non definite Scarsa trasparenza dei criteri di accesso	Automatismo nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione) Definizione e pubblicazione dei requisiti di accesso (misura di trasparenza)	Moduli di domanda online Carte dei servizi	Imparzialità nell'accesso	Responsabile U.O. Responsabile Area	In atto da attivare nel triennio
	Istruttoria	Valutazione discrezionale	Definizione e pubblicazione dei criteri	si/no	Imparzialità nella	Responsabile U.O.	In atto

Formazione graduatorie	non imparziale per favoritismi		di valutazione (misura di trasparenza) Condivisione dell'istruttoria e della valutazione (misura organizzativa)		valutazione	Responsabile di Area	
------------------------	--------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------	----------------------	--

AREA TECNICA

SUAP - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Rilascio di autorizzazioni, licenze

Indice di rischio: Basso

Finalità: prevenire favoritismi nell'autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Differenza nei documenti richiesti	Mancata definizione dei documenti richiesti	Accesso tramite portale con moduli standard (misura di trasparenza)	Pubblicazione sul sito istituzionale	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile Di Area	In atto
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti	Mancanza di formalizzazione delle procedure	Procedura formalizzata di gestione dell'istruttoria (misura di	Presenza di procedura standard	Uniformità	Responsabile	in atto

determinati

regolamentazione)

delle
valutazioni

e Di Area

			Condivisione della fase istruttoria (misura organizzativa)				
	Non rispetto delle	Mancanza di definizione dei	Definizione termini di conclusione del procedimento				In atto, da implementare per

Rilascio	scadenze temporali	termini di conclusione del procedimento	(misura di regolamentazione) Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Rilevazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti mediante software	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile Di Area	Conferenza di Servizi
----------	--------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------	-----------------------

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E PER I GIOVANI

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: assegnazione sedi sociali

Indice di rischio: Medio

Finalità: assegnazione di immobili di proprietà comunale ad associazioni per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Assegnazione	Favoritismi nella assegnazione	Discrezionalità nelle procedure	Regolamento comunale (misura di regolazione) Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolazione)	SI/NO SI/NO	Riduzione del rischio	Responsabile Di Area	In atto

Utilizzo del bene	Scarso controllo per favoritismo	<p>assenza di trasparenza delle procedure</p> <p>assenza procedur e di controllo</p>	<p>Bandi pubblici per assegnazione (misura di trasparenza)</p> <p>Definizione delle destinazioni d'uso (misura di trasparenza)</p> <p>Rendicontazione periodica sull'utilizzo (misura di controllo)</p>	<p>N. bandi manifestazioni di interesse</p> <p>Atti di assegnazione</p> <p>N. rendiconti</p>			<p>In atto</p> <p>da implementare nel triennio</p>
	Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo	Mancanza di tempestività nel controllo	<p>Scadenario condiviso (misura organizzativa)</p> <p>Verifica periodica assegnazioni in scadenza (misura di controllo)</p>	<p>Presenza scadenza rio</p> <p>N. verifiche</p>	Riduzione del rischio	Responsabile Di Area	In atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del Territorio

Processo: Formazione dei piani urbanistici

Indice di rischio: Medio

Finalità: prevenire favoritismi nella valutazione della coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione e programmazione delle misure
Istruttoria	Parzialità nella valutazione al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionalità nella valutazione	<p>Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolamentazione)</p> <p>Condivisione procedimentale Articolazione delle competenze (misure organizzative)</p> <p>Pubblicazione degli atti procedimentali e partecipazione al</p>	<p>si/no</p> <p>si/no</p> <p>si/no</p>	Uniformità delle valutazioni	Responsabile Di Area	<p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p>

			procedime nto in tutte le fasi (misura di trasparenz a) Verifiche degli enti sovraordinati (misura di controllo)	si/no			In atto
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--	--	---------

AREA TECNICA

U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Pianificazione urbanistica

Processo: Approvazione dei piani attuativi -

Indice di rischio: Medio

Finalità: attuare le previsioni urbanistiche generali

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
-----------------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------------------------------	------------	---------------------	----------------	----------------------------------------------------------------

Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti	Definizione di criteri e modulistica unificata (misura di regolamentazione) Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza) Verifica sulla	SI/NO SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Area	In atto
-------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------------------------------	----------------------	---------

			completezza dei documenti (misura di controllo)	SI/NO			
Istruttoria per ammissibilità	Disomogeneità delle valutazioni.	Discrezionalità nelle valutazioni	Indirizzi degli organi di governo (misura di regolamentazione)	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto
			Condivisione procedimentale (misura organizzativa)	SI/NO			
			Pubblicazione e partecipazione (misure di trasparenza)	SI/NO		Responsabile di Area	In atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del Territorio

Processo: Rilascio dei titoli edilizi - **Indice**

di rischio: medio

Finalità: assicurare imparzialità e tempestività nel rilascio

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Discrezionalità nella definizione e dei documenti richiesti	Modulistica unificata e pubblicata Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione (misura di trasparenza)	SI/NO SI/NO	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile Di Area	In atto da implementare nel triennio

Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nelle valutazioni	Procedura formalizzata di istruttoria (misura di regolamentazione) Separazione delle funzioni Condivisione procedimentale (misure organizzative) Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione	SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile Di Area	In atto da implementare nel triennio
Rilascio			Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione Pubblicità dei titoli rilasciati – permessi di costruire Possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)	SI/NO Pubblicazione su sito	Pubblicità dei titoli rilasciati	Responsabile Di Area	da implementare nel triennio In atto

**AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

Area di rischio: Governo del Territorio

Processo: Determinazione contributi di costruzione e valore delle opere di urbanizzazione a scomputo -

Indice di rischio: basso

Finalità: corretta determinazione degli obblighi a carico degli attuatori

Fasi/ Attività del processo	Rischi o specifi co	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risult ato attes o	Responsabili tà	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misure
Calcolo degli oneri	Disomogeneità nella determinazione e al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione e pubblicità dei criteri di calcolo e delle agevolazioni (misura di trasparenza)	Pubblicazione dei criteri di calcolo e delle agevolazioni sul sito	Uniformità dei calcoli	Responsabile di Area	In atto
Determinazione valore opere di urbanizzazione e a scomputo	Disomogeneità nella determinazione e al fine di favorire determinati soggetti	Discrezionalità nella valutazione istruttoria	Definizione del valore sulla base di prezzi ufficiali (misura di regolazione) Verifica di congruità (misura di controllo)	Stime congiunte	Uniformità della valutazione	Responsabile di Area	In atto

AREA TECNICA

U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Controllo dei titoli edilizi (SCIA e simili)

Indice di rischio: Medio

Finalità: controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilit à	Tempistica di attuazione/ programmazio ne delle misur e
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti	Mancanza di criteri per l'azione di controllo	Controllo di tutte le pratiche (misura di regolamentazio ne)	Esiti del controllo	Eliminazion e o riduzione della discrezional ità	Responsabil e Di Area	in atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

area di rischio: Governo del territorio

Processo: controllo dell'attività edilizia Indice

di rischio: Alto

Finalità: verificare la regolarità delle opere edilizie sul territorio

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria	Disomogeneità dei comportamenti al fine di favorire soggetti determinati	Discrezionalità nei controlli Carichi di lavoro	Controllo sui lavori eseguiti mediante campione delle SCCEA (misura di controllo) Protocollo operativo con Polizia Locale per rilevazione abusi Sopralluoghi congiunti (misure di regolamentazione)	SI/NO SI/NO	Standardizzazione dell'attività di controllo	Responsabile Di Area Comandante Polizia Locale	da attivare nel triennio in atto

AREA TECNICA
U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio -

Indice di rischio: medio

Finalità: analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Caus e del risc hio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultat o atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Gestione attività	Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti	Possibile conflitto di interessi dei compon enti	Acquisizione di dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interessi sottoscritta dai commissari alla nomina Obbligo di dichiarare eventuali conflitti prima dell'istruttoria (misure di prevenzione)	Dichiarazion e attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Area	In atto

AREA TECNICA

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Alienazioni e acquisizioni patrimoniali -

Indice di rischio: Alto

Finalità: corretto svolgimento delle procedure di acquisizione/alienazione immobiliare

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi I criteri di valutazione non sono definiti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse (misura di prevenzione) Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa) Redazione di perizie di stima con riferimenti a criteri oggettivi (misura di trasparenza)	Numero di dichiarazioni/ numero procedure Numero perizie/numero procedure	Stima effettuata in maniera corretta e imparziale per il pubblico interesse	Responsabile Di Area	In atto da attivare nel triennio in atto
		Individuazione	Ricorso all'asta pubblica (misura di regolazione)	Numero aste/numero		Responsabile	In atto

<p>Individuazione del contraente</p>	<p>Favorire determinati soggetti</p>	<p>e del contraente e senza procedure di evidenza pubblica</p>	<p>Idonea motivazione in caso diverso (misura di regolazione) Controllo preventivo e successivo sui provvedimenti (misura di controllo)</p>	<p>procedure Numero assegnazioni dirette/numero procedure Irregolarità rilevate</p>		<p>di Area</p>	
--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------	--

AREA TECNICA

Area di rischio: Governo del territorio

Processo: Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi -

Indice di rischio: Medio

Finalità: regolare ed imparziale gestione delle opere

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Valutazione del progetto	Mancanza di oggettività nella valutazione del progetto	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse (misura di prevenzione) Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	Numero dichiarazioni/ numero progetti approvati Sì /NO	Valutazione oggettiva del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità	Responsabile di Area	In atto
Sorveglianza sulla esecuzione	Approvazione di scelte tecniche non	Conflitto di interessi del tecnico	Attestazione del tecnico istruttore dell'assenza di conflitti di interesse	Numero dichiarazioni/ numero esecuzioni	Esecuzione delle opere nel rispetto della normativa	Responsabile di Area	In atto

	coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	incaricato della vigilanza	(misura di prevenzione) Condivisione dell'azione di vigilanza (misura organizzativa)	Si /NO	vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico		
Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi Mancato rispetto dei termini di collaudo	La scelta del collaudatore e potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Trasparenza e pubblicità della procedura di scelta del collaudatore (misura di trasparenza) Individuazione del collaudatore da parte dell'attuatore (misura di trasparenza) Verifica tempi di affidamento (misura di controllo)	Pubblicazione degli affidamenti Esito controlli	Imparzialità delle valutazioni	Responsabili di Area	In atto da attivare nel triennio

AREA DI STAFF

U.O BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Pagamento fornitori

Indice di rischio: Basso

Finalità: prevenzione di favoritismi

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione e delle misure
Emissione mandati	Mancato rispetto delle scadenze temporali per favoritismo	Discrezionalità nei tempi di pagamento	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di trasparenza)	Verifica presenza di atti	Informatizzazione delle procedure di liquidazione	Responsabile di Servizio	Da attivare nel triennio
			Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture(misura di regolazione)	Piattaforma pagamenti MEF	Pubblicità tempi di pagamento	Responsabile di Servizio	In atto

U.O. TRIBUTI

Area di rischio: Gestione delle entrate tributarie

Processo: Controlli e accertamenti tributari - **Indice**

di rischio: Medio

Finalità: Omogeneità ed equità dell'azione di controllo

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure
Istruttoria	Discrezionalità nei controlli per favoritismo	Assenza di criteri nell'istruttori a	Indicazione di criteri generali per l'azione di controllo (misura di regolazione)	Rispetto dei criteri con riguardo all'efficienza ed efficacia dell'azione di controllo	Eliminazione o forte riduzione della discrezionalità	Responsabilità Di Servizio	in atto
		Accentramento dell'attività istruttoria	Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)	SI/NO			In atto
			Report sull'attività (misura di controllo)	SI/NO			in atto

U.O.TRIBUTI

Area di rischio: Gestione delle entrate (generali)

Processo: riscossione coattiva delle entrate **Indice**

di rischio: Medio

Finalità: Omogeneità ed equità nell'azione di riscossione coattiva

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Avvio della procedura	Discrezionalità nell'avvio	Mancanza di parametri temporali	Indicazione delle scadenze (misura di regolazione)	N. di scostamenti temporali	Rispetto scadenze	Responsabile Di Servizio	In atto

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Iter sanzionatorio amministrativo

Indice di rischio: Medio

Finalità: imparzialità nell'accertamento delle violazioni amministrative e al Codice della Strada

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Attività accertativa e sanzionatoria	<p>Non rispetto scadenze temporali al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Indebito annullamento di verbali per favorire determinati soggetti</p>	<p>Assenza di programmazione</p> <p>Assenza di controlli interni</p>	<p>Rendicontazione verbali per singolo operatore. (misura di regolamentazione)</p> <p>Controlli a campione su verbali annullati in autotutela, ricorsi ed esito, verbali prescritti o inesigibili. (misura di controllo)</p>	<p>Esito controlli</p> <p>Pubblicazione esito controlli (determinazione)</p>	Imparzialità nell'attività di accertamento e sanzione	Responsabile di Servizio	In atto

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: vigilanza del territorio

Indice di rischio: Medio

Finalità: controlli sul territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/programmazione delle misure
Pianificazione dei controlli	Parzialità	assenza di programmazione dei controlli	Controlli su segnalazioni (misura di controllo) Definizione criteri di imparzialità rispetto ai controlli	Esito controlli	Imparzialità nell'attività di vigilanza	Responsabile di Servizio	In atto
Esecuzione accertamenti	nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati	mancato rispetto delle scadenze temporali	(misura di regolamentazione) Formalizzazione criteri di turnazione controllo mercati (misura di semplificazione)				
Formalizzazione dell'accertamento		disomogeneità delle valutazioni Mancanza di controllo sull'attività					

			Monitoraggio periodico tempi di realizzazione controlli (misura di controllo)				
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati di statuti, leggi regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Coordinatrice uo @tuper tu con il cittadino	a TuXtu con il cittadino	Non ci sono nuovi obblighi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area di Staff
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di fine mandato del Sindaco con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Tempestivo	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Segretario Generale	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatrice uo @tuxtu con il cittadino	atuxtu con il cittadino	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Staff
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di staff con EQ	Segreteria generale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
				Per ciascun titolare di incarico:						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
				Per ciascun titolare di incarico:						
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 (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
				Per ciascun titolare di incarico:						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e graduatorie finali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente di Staff	Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area di Staff
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area di Staff
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area di Staff
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale unione	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale unione	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale unione	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale unione	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale unione	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
				Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
				Per ciascuna delle società:						
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
				Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Enti 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo Bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Per ciascuna tipologia di procedimento:										
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni con indicazione se la produzione degli allegati all'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 3	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatrice Uo	atxutu con il cittadino	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area servizi alla persona e di staff
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia (Applicativo SW Jente)	Alla data dell'esecutività dell'Atto	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 30 D. Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle attività	Tempestivo	Dirigente di Staff	Segreteria Generale RASA	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area servizi alla persona e di staff
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 168 D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile uo acquisti	Uo acquisti	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area servizi alla persona e di staff
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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; Art. 28 e 85 D. Lgs. 36/2023	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)/ Smart CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile uo acquisti con supporto Dirigenti e responsabili	Responsabili EQ Dirigente di staff contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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; Art. 28 e 85 D. Lgs. 36/2023		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse: pubblicazione effettuata mediante link al portale del ministero.	Tempestivo	Responsabili area tecnica	Responsabile servizio lavori pubblici e rup	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabili area tecnica e dirigente di staff
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile Uo acquisti e Responsabile Opere pubbliche	Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabili area tecnica e dirigente di staff
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Artt. 28 e 40 c. 3 e 5 e Allegato I.6 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità e relazioni 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 Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 e 134 c. 4 D. Lgs. 36/2023; d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Determina a contrarre SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando 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	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 28, 215 e ss e Allegato V.2 D. Lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti (la pubblicazione di quest'ultimo dato è prevista solo fino 31/12/2023).	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero i documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni 10. Affidamento di consegne complementari 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione 13. contratti di subappalto 14. Rinnovi 15. Quinto d'obbligo 16. Collaudo/regolare esecuzione 17. Certificato di verifica conformità 18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Bando di gara relativo alla finanza di progetto e provvedimento conclusivo di valutazione della proposta del promotore Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> - <u>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u> <u>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2- quater, 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	Annuale	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile EQ servizi sociali e scolastici	Uo Sservizi scolastici e sociali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Servizi educativi integrati anni 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile EQ servizi sociali e scolastici	Uo Sservizi scolastici e sociali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
				Per ciascun atto:						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio - Dirigente competente per materia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Dirigente di Staff	Segreteria Generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente di Staff	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente di Staff	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di Staff	Segreteria Generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dei servizi finanziari	uo bilancio e servizi finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dei servizi finanziari	uo bilancio e servizi finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente singoli servizi	servizi competenti	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente di staff e ruo singoli servizi
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segetario generale con avvocatura metropolitana	Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segetario generale con avvocatura metropolitana	Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica

Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segetario generale con avvocatura metropolitana	Segreteria generale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	a tuxtù con il cittadino	a tuxtù con il cittadino	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area di Staff
Servizi erogati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)	Pubblicazione tramite collegamento ipertestuale alla specifica pagina dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA -	Tempestivo	Responsabile uo ambiente	Uo ambiente	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: Ø la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; Ø se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Ø eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; Ø per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: servizi finanziari
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile opere pubbliche	Uo opere pubbliche	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: opere pubbliche
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile opere pubbliche	Uo opere pubbliche	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: opere pubbliche
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile opere pubbliche	Uo opere pubbliche	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: opere pubbliche

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile opere pubbliche	Uo opere pubbliche	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: pianificazione territoriale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile urbanistica	Uo pianificazione territoriale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: pianificazione territoriale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile urbanistica	Uo pianificazione territoriale	Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: pianificazione territoriale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali (da pubblicare in apposita sezione 'Informazioni ambientali')	Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale e detenuta ai fini della propria attività istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile uo ambiente	Uo ambiente e suap		5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: uo ambiente
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile servizi finanziari	Uo bilancio e servizi finanziari	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Servizi Finanziari
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso Civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	segreteria generale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Sia	NOTA 2	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Sia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area di Staff
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Informativo Associato Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003 e normativa vigente in materia di privacy	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Polizia locale	Polizia Locale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario), collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Dirigente di Staff	Segreteria generale	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, co. 505, l. 208/2015, Comunicato del Presidente Anac 23 luglio 2019	Contratti (dato non obbligatorio)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 30, co. 2 D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Pubblicazione della relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ titolari del procedimento	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

** Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti [...]"

*** Per quanto riguarda le liquidazioni riferite alle procedure indette entro il 31.12.2023, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso. Per le procedure indette dall'1.1.2024 si applica l'art. 28 D.Lgs 36/2023.

**** La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). Si richiama pertanto il punto 5 dell'aggiornamento 2023 del Piano nazionale anticorruzione.

NOTA 1 - Il dato è presente, aggiornato e fruibile dal cittadino. Non è presente in formato tabellare

NOTA 2 - Il Comune ha aderito al progetto PON Metro 2017/2020 che permetterà di realizzare una strategia comune per la pubblicazione dei dati e metadati richiesti

NOTA 3 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa

Area Risorse
Area Territorio
Area Comunicazione
Segretario Generale
Trasversale



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA
PREDOSA

AZIENDA INSIEME PER I SERVIZI SOCIALI

COMITATO UNICO DI GARANZIA

INDICAZIONI PER I PIANI DI AZIONI POSITIVE (P.A.P.) DELLE AMMINISTRAZIONI AFFERENTI

Come noto, le amministrazioni pubbliche devono predisporre Piani triennali di azioni positive (P.A.P.) previste dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), con gli obiettivi di: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, alla progressione di carriera, alla vita lavorativa, alla formazione professionale e alla mobilità; promuovere il benessere organizzativo e un'organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Secondo quanto previsto dal decreto, dall'art. 57 del D.lgs 165/2001 e dalle Linee Guida della Direttiva interministeriale del 4 marzo 2011, ai Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) sono assegnati compiti propositivi, consultivi, di monitoraggio e verifica sull'attuazione dei Piani di Azioni Positive.

Il CUG dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e ASC InSieme, costituito nel giugno 2022, suggerisce di conseguenza alle Amministrazioni afferenti di allineare i rispettivi PAP secondo i seguenti orientamenti e linee di azione da recepire, se non già presenti, nei propri Piani di Azioni Positive (PAP). Le presenti indicazioni sono da ritenersi valide per le future annualità, salvo aggiornamenti, modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie secondo il parere dell'Assemblea dei componenti del CUG.

Come indicazione generale si segnala l'opportunità che i PAP siano **attinenti alle azioni positive relative ai soli contesti lavorativi** e rivolte quindi al benessere del personale dipendente, non ad azioni positive destinate all'esterno. La promozione di queste azioni comporta comunque ricadute positive sulla comunità, così come le azioni che l'ente rivolge all'esterno hanno ricadute sulla crescita delle consapevolezza e sensibilità dei dipendenti che lavorano per la loro realizzazione. Perciò il CUG consiglia agli Enti afferenti, per il futuro, di prevedere un allegato riepilogativo di tutte le azioni realizzate anche all'esterno dell'Ente nel campo della promozione del benessere, delle pari opportunità e del contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza.

Si segnala come buona prassi anche la produzione di un allegato ai PAP di alcune tabelle riepilogative di dati rappresentativi relativi al personale dipendente.

Si segnala l'opportunità che tutti i prossimi PAP delle Amministrazioni afferenti riportino in modo integrale il paragrafo che segue (*"Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del CUG"*).

Le indicazioni contenute nei successivi paragrafi, compresa la proposta di strutturazione metodologica tabellare al punto 8, potranno essere recepite dalle Amministrazioni totalmente o parzialmente, gradualmente o meno, nelle tempistiche e modalità che individuerà ogni Ente.

1. PRIORITÀ DEGLI AMBITI DELLE AZIONI POSITIVE, IN COERENZA CON LE INDICAZIONI DEL CUG (paragrafo che si suggerisce di inserire integralmente in tutti i prossimi Piani di Azioni Positive)

Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

- considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di disuguaglianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo-donna-persona non binaria), delle origini (autoctonia-migrazione), delle generazioni (infanzia-adultità e giovinezza-anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio-economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni di svantaggio);

- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l'accezione di discriminazione diretta o indiretta dell'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come *“un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale”*;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all'interno della cultura dell'organizzazione;
- promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;
- promuovere all'interno dell'ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;
- sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell'Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della comunità;
- sostenere il CUG nel suo ruolo istituzionale propositivo, di monitoraggio e di verifica rispetto prassi e azioni a promozione e garanzia nel contesto lavorativo delle pari opportunità, del rispetto della dignità della persona, dell'assenza di qualunque forma di violenza o disagio e di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta delle persone dipendenti.

2. BENESSERE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Si propone di evidenziare nei PAP che il benessere del personale dipendente è strettamente collegato alla promozione da parte dei dirigenti e responsabili di un “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti orientati al *diversity management*. Con questo termine si intende l'insieme di pratiche aziendali volte alla valorizzazione delle differenze di ogni lavoratrice e lavoratore per la creazione di situazioni di dialogo, condivisione, riconoscimento ed equilibrio che creino nel personale dipendente senso di appartenenza, motivazione, soddisfazione e coinvolgimento nelle politiche e strategie dell'Amministrazione.

Si propone di continuare a sostenere l'esperienza dello *smart working* in quanto questo strumento, oltre che favorire la conciliazione vita lavorativa - vita privata, è una leva che facilita una maggior autonomia e responsabilità delle persone, il loro orientamento ai risultati, la fiducia tra responsabili e personale. Facilita inoltre un cambiamento culturale verso organizzazioni più sostenibili. In questa direzione è anche da proseguire il potenziamento delle piattaforme tecnologiche, che facilitano la transizione al digitale in ottica inclusiva e orientata più al raggiungimento di “risultati” che al “tempo di lavoro”.

3. QUESTIONARIO SUL BENESSERE DEL PERSONALE DIPENDENTE

A fronte anche dei profondi cambiamenti che hanno interessato nel periodo più recente il mondo del lavoro (crescente digitalizzazione, intensificazione del lavoro, nuovi assetti organizzativi e delle risorse umane, diffusione dello *smart working*, ecc.) si individua come necessaria la previsione nei PAP della somministrazione a tutto il personale dipendente di un questionario sul benessere che consenta l'analisi di dati e di indicatori utili a una lettura dello stato di benessere dell'organizzazione e che possa essere alla base di programmazioni e azioni mirate. Il CUG ha elaborato e presentato ai Referenti istituzionali nel corso del 2023 una proposta di questionario e una metodologia di somministrazione alla quale si ritiene importante far seguito, prevedendolo nei PAP assieme ai necessari strumenti e le risorse.

4. FORMAZIONE COME LEVA STRATEGICA DEL CAMBIAMENTO

Al fine di promuovere conoscenze e strumenti utili al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e che valorizzi il benessere delle persone, anche in ottica di genere e pari opportunità, si conferma l'importanza di proporre o prevedere nei Piani percorsi formativi sulle seguenti tematiche:

- **Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente, con**

obiettivi:

- potenziamento del benessere collegato all'attività lavorativa, migliorando comunicazione, assertività, e abilità di relazione interpersonali anche con strategie di *mindfulness* (raggiungimento della consapevolezza di sé e della realtà nel momento presente e in maniera non giudicante) e di sviluppo dell'intelligenza emotiva (capacità di riconoscere, identificare ed etichettare in modo appropriato e conseguentemente gestire le proprie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere determinati obiettivi);
 - riconoscimento delle situazioni di criticità e degli strumenti di prevenzione e contrasto a condizioni quali stress o *burn out* legati a conflitti sul luogo di lavoro, inciviltà lavorativa, molestie e *mobbing*;
 - sensibilizzazione sui nuovi rischi legati al cambiamento del modo di lavorare, quali l'intensificazione occasionale o strutturale dei ritmi di lavoro, i rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni, i rischi associati ad un ambiente di lavoro virtuale (isolamento, orario di lavoro prolungato, disconnessione e gestione dei confini casa/lavoro), ecc.
 - sensibilizzazione sull'importanza del recupero (tempi di riposo) e di stili di vita salutari a livello personale e ambientale (alimentazione, attività fisica e del tempo libero)
- **Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico;** in particolare rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di genere e lo stalking;
 - **Formazione sul linguaggio inclusivo (di genere e multiculturale) rivolta al personale che amministra, dirige o si occupa dei vari livelli di comunicazione:** si sottolinea l'importanza di promuovere l'utilizzo del linguaggio rispettoso dei generi nei documenti e nelle comunicazioni degli enti, in modo omogeneo e condiviso in quanto le scelte linguistiche possono avere effetti discriminatori anche involontari rispetto alle persone interessate;
 - **Attività formativa rivolta al personale dipendente per la crescita personale e professionale,** tenendo conto delle innovazioni tecnologiche e delle modifiche normative;
 - **Attività formativa rivolta a dirigenti e posizioni organizzative sulle tecniche di organizzazione e gestione dei teams** e sulla mediazione del conflitto, nello specifico considerando l'attuale contesto di trasformazione digitale e *smart working*.

5. ADOZIONE/ATTUAZIONE DI PROTOCOLLI, PIANI DI AZIONE E LINEE GUIDA: suggerimenti

- Protocollo di intesa in attuazione della legge quadro per le parità e contro le discriminazioni di genere (legge regionale 27/6/2014 n. 6)
- "Protocollo metropolitano sulla comunicazione di genere e sul linguaggio non discriminatorio" (sottoscritto da Istituzioni pubbliche e private il 21/11/2019)
- "Protocollo d'intesa per il contrasto ai fenomeni di violenza di genere" stipulato il 21/5/2020 tra il Ministero delle Pari Opportunità e la Rete dei CUG, successivamente sottoscritto anche dal Ministero per la Pubblica Amministrazione
- "Protocollo d'intesa Ministeri Istruzione e Pari Opportunità con la Rete dei CUG siglato l'8/3/2021 finalizzato a mettere a disposizione delle scuole primarie e secondarie le migliori competenze ed esperienze maturate nelle amministrazioni pubbliche per formare le studentesse e gli studenti alla cultura del rispetto verso l'altro e delle pari opportunità". L'accordo prevede che i CUG forniscano supporto, informativo e formativo, per mettere a punto negli istituti scolastici interventi di carattere culturale, in collaborazione con il personale scolastico, mirati a favorire la crescita educativa e l'educazione al rispetto contro ogni forma di discriminazione e a prevenire bullismo e cyberbullismo
- Protocollo d'intesa recante misure per la promozione dell'autonomia abitativa di donne vittime di violenza
- "Manifesto della comunicazione istituzionale interculturale per gli enti e comunicatori pubblici" della Regione Emilia-Romagna
- Creazione di "Piano d'azione per il contrasto al razzismo, le discriminazioni per origini e appartenenza culturale e i crimini motivati dall'odio" su ispirazione dei Piani adottati da Comuni della Rete delle Città del Dialogo Interculturale (Comuni di Reggio Emilia, Bologna, Torino ecc.)

6. INVECCHIAMENTO DELLA POPOLAZIONE DIPENDENTE

Nei nuovi PAP, considerate le trasformazioni sociali e normative in atto, il CUG propone attenzione in modo particolare e prioritario alla tematica dell'invecchiamento della popolazione lavorativa e del suo benessere, tramite lo studio del fenomeno e la ricerca e applicazione di buone prassi. L'aumento della richiesta di innovazioni e trasformazione delle prassi organizzative richiede a cascata una riorganizzazione del lavoro che tenga conto non solo

della necessità di aggiornamento di abilità e competenze che riducano il *digital gap*, ma anche che consideri le fragilità e le difficoltà connesse all'invecchiamento della popolazione lavorativa, alla quale viene richiesto di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da veloci trasformazioni digitali.

Si pone perciò la necessità di giungere ad una migliore comprensione dell'invecchiamento nell'ambiente di lavoro, che è risorsa da valorizzare in quanto a capacità professionali, strutturali e di contatti, tutti elementi indispensabili nel passaggio intergenerazionale per l'acquisizione di nuovo personale. Per questo motivo sarebbe utile prevedere buone prassi già praticate da altre Amministrazioni, quali ad esempio la figura del *mentor/tutor*: i dipendenti che si sono evidenziati per capacità e competenza e prossimi al pensionamento potrebbero essere invitati ad assumere questo ruolo, a cui saranno previamente preparati mediante uno specifico percorso formativo. Come altro esempio, potrebbe essere considerata l'istituzione di un Tavolo interdivisionale per riflettere su come intervenire su lavoratori e lavoratrici che presentano fragilità o che sono in situazione di carico psico/fisico/economico per elevati carichi di cura (*caregivers*), con l'obiettivo di comprendere e alleviare i problemi che quotidianamente devono affrontare e valorizzarne le competenze e le esperienze. A titolo di esempio, si potrebbero prevedere concessioni di *part time* per esigenze di cura personale e familiare definiti temporalmente e/o rivedibili negli anni. Infatti in alcuni ambiti lavorativi, per esigenze di servizio, non risultano attivabili ulteriori *part time* tradizionali: quelli a tempo definito potrebbero essere concessi e proseguire alla scadenza solo dopo aver verificato la permanenza delle condizioni per cui sono stati richiesti. Analogamente, si potrebbe valutare la possibilità dell'istituto delle ferie solidali a *caregivers* o a chi ha difficoltà personali.

7. PROMOZIONE DEL CUG

Si indica di continuare ad investire sulla visibilità del CUG con la realizzazione di un logo che lo contraddistingua, la realizzazione di una newsletter, la creazione di materiali promozionali da esporre nei luoghi di lavoro (es. gadget, manifesti e altro materiale cartaceo), partecipazione delle persone componenti a tavoli di coordinamento ed eventi aziendali.

Sarebbe necessario potenziare il CUG anche nella sua funzione di sportello di ascolto e orientamento a dipendenti che stanno vivendo un momento di difficoltà o malessere in ambito lavorativo. A questo scopo sarebbe utile prevedere per i/le dipendenti la possibilità di segnalazione al CUG in totale tutela della privacy e anonimato.

Le problematiche individuate e le relative azioni messe in atto saranno rendicontate dal CUG ai vertici amministrativi tramite relazione annuale obbligatoria.

8. PROPOSTE DI STRUTTURAZIONE DEL P.A.P.:

Si propone una stesura dei PAP il più possibile omogenea tra le Amministrazioni afferenti al CUG e a tale scopo si consiglia di adottare una struttura generale di riferimento, comprendente:

PREMESSA

FONTI NORMATIVE (inseribili anche come allegato oppure nella parte finale del Piano)

AREE DI INTERVENTO, ognuna declinata in **obiettivi**. Ciascun obiettivo dovrebbe essere collegato a una o più **azioni positive**. Ogni azione indicherà **soggetti destinatari**, **soggetti/servizi coinvolti** e **periodo** di realizzazione previsto.

ALLEGATI: 1) tabelle riepilogative di dati rappresentativi relativi al personale dipendente; 2) per il futuro si consiglia di allegare un formato condiviso di riepilogo di progetti, iniziative e azioni che ogni amministrazione afferente al CUG rivolge all'esterno in ambito di promozione del benessere, tutela diritti, pari opportunità e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza.

A titolo esemplificativo, si ipotizza la tabella che segue:

AREA:.....				
OBIETTIVO.....				
AZIONE POSITIVA	SOGGETTI DESTINATARI	SOGGETTI COINVOLTI	RISORSE NECESSARIE	PERIODO

Sempre a titolo indicativo e di esempio, si indicano alcune aree, obiettivi e azioni:

AREE DI INTERVENTO:

1. PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

3. CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE FISICHE O PSICHICHE, MOLESTIE E ALLE

CONDIZIONI DI DISAGIO IN AMBITO LAVORATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Promuovere studi e indagini a sostegno delle Pari Opportunità

Azione positiva: Somministrazione di questionario sul benessere lavorativo percepito del personale dipendente proposto dal CUG e relativa raccolta e analisi dei dati relativi

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per il personale dipendente, per chi amministra e dirige

Obiettivo: Promozione di un “sistema benessere” da parte di chi amministra, dirige, e ha funzioni di responsabilità.

Azione positiva: Sviluppo di abilità di *diversity management* attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti orientati alla valorizzazione delle differenze di ogni lavoratrice e lavoratore e per la creazione di situazioni di dialogo, condivisione, riconoscimento ed equilibrio che creino nel personale dipendente senso di appartenenza, motivazione, soddisfazione e coinvolgimento nelle politiche e strategie dell'Amministrazione.

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere e multiculturale nella comunicazione istituzionale degli enti

Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a Protocolli e network interistituzionali

Obiettivo: Promuovere l'uguaglianza di genere e le azioni di contrasto alla violenza contro le donne

Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a protocolli interistituzionali, promozione e partecipazione a iniziative comuni in tema di parità

Obiettivo: Sostenere pari opportunità e benessere nel contesto lavorativo

Azione positiva: Sostegno al CUG, con impegno delle risorse necessarie per quanto attiene nomine, funzionamento, azioni proposte, esercizio dei ruoli istituzionali, trasmissione dei dati e dei risultati delle azioni positive proposte nei Piani, come da normativa ministeriale.

AREA 2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivo: Mappatura del benessere percepito dalla popolazione dipendente

Azione positiva: Somministrazione di questionario sul benessere percepito del personale dipendente proposto dal CUG e relativa elaborazione di risultati e piste di lavoro

Obiettivo: Facilitare la conciliazione vita privata – vita lavorativa

Azione positiva: analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e la possibilità di part-time temporanei e ferie solidali; prosecuzione e implementazione dell'esperienza dello smart working

Obiettivo: Migliorare il benessere del personale

Azione positiva: Adozione di strategie che considerino nuovi inserimenti e invecchiamento della popolazione dipendente.

Azione positiva: Promuovere formule di assicurazione integrativa

Azione positiva: Promuovere forme di mobilità sostenibile, attraverso incentivazione anche economica del personale dipendente alla mobilità dolce e all'uso della trasporto pubblico locale.

AREA 3 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE FISICHE O PSICHICHE, MOLESTIE E ALLE CONDIZIONI DI DISAGIO IN AMBITO LAVORATIVO

Obiettivo: Analisi e elaborazione di piani di contrasto a ogni forma di discriminazione, violenze, disagio in ambito lavorativo

Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a Protocolli e Network interistituzionali

Obiettivo: Favorire l'orientamento della comunicazione esterna ed interna ad un approccio consapevole e rispettoso di ogni differenza.

Azione positiva: Facilitare tutte le forme di comunicazione ampia e inclusiva, linguaggio e simbolismi inclusivi e che considerino tutte le condizioni personali. Ad esempio, realizzazione nelle varie sedi degli enti di indicazioni e segnaletiche prive di stereotipi; targhette anche in braille e plurilingue, targhette per bagni neutri rispetto al genere, comunicazioni e modulistiche con linguaggio inclusivo rispetto ai generi o l'omogenitorialità, istituzione di un registro per il riconoscimento dell'identità *alias* e il genere di elezione, ecc.

Data: 12/01/2024

*Per il C.U.G.
La Presidente*

Milli Ruggiero

COMUNE DI SASSO MARCONI
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETA' AL 31/12/2023

Fascia di età	UOMINI	UOMINI A TEMPO DETERMINATO	DONNE	DONNE A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
Meno di 30 anni	1	0	1	2	4
30-39	4	0	1	2	7
40-49	12	1	10	1	24
50 e oltre	17	1	29	1	48
TOTALE	34	2	41	6	83

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL 31/12/2023

DONNE	Dirigenti	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	1	2	0	3
30-39	0	0	1	2	0	3
40-49	0	0	1	10	0	11
50 e oltre	1	2	3	18	6	30
TOTALE	1	2	6	32	6	47

UOMINI		EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	0	1	1
30-39	0	0	1	2	1	4
40-49	0	0	2	8	3	13
50 e oltre	0	1	6	4	7	18
TOTALE	0	1	9	14	12	36

TIPOLOGIE PART-TIME

	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	5	0	5
Verticale	1	2	3
Misto	0	0	0
Totale	6	2	8

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITA' - CONGEDI PARENTALI ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI

Categoria	L. 104/92	Maternità/ congedi parentali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Dirigenti	0	0	0	0
Funzionari	9	0	30	39
Istruttori	274	47	150	471
Altro personale	236	0	76	312
Totale	519	47	256	822

ASSENZE LEGGE 104/92

	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	%
DONNE	377	6	47	12,77%
UOMINI	142	5	36	13,89%
Totale	519	11	83	13,25%

Obiettivi performance 2024 Schede elaborate dalla Dirigente di Staff
in stretto raccordo con il Segretario Generale e i titolari di Po

Sulla base delle linee di mandato vengono individuati i seguenti **4 indirizzi strategici**:

Indirizzi strategici Dup 2019 - 2024

1.LA QUALITA' DELLA VITA

La salute di una città dipende dalla qualità della vita dei suoi cittadini che, a sua volta, dipende dalla capacità dell'Amministrazione di coordinare e valorizzare i diversi servizi. Come in un grande puzzle, ogni elemento deve trovare il giusto posto nell'idea di città che si vuole sviluppare, nel nostro caso una città che ancora si riconosce nelle relazioni tipiche di un paese.

2. IL TERRITORIO

Le frazioni in cui viviamo, le case in cui incontriamo gli amici, le strade che percorriamo, il parco in cui camminiamo, l'aria che respiriamo, in sintesi il nostro unico territorio. Occorre mettere in campo idee che sviluppino una pianificazione territoriale che non consideri i diversi aspetti come separati ma tenga conto dell'interconnessione necessaria alla sostenibilità generale

3.SVILUPPO DEL TERRITORIO

Lo sviluppo del territorio racconta il modo in cui un'Amministrazione intende favorire la crescita; l'idea di sviluppo che può essere rappresentata molto bene dalla metafora dell'albero. Un albero, così come la crescita, è forte e solido non solo in base a quanto i rami riescono ad allungarsi e a fare frutto ma anche per il modo in cui le radici e il tronco sono stabili e riescono a dare sostegno al resto della pianta. Radici salde sul territorio, quindi, e rami ampi e folti che coprano tutti.

4. ORGANIZZAZIONE

Per realizzare un qualsiasi progetto è necessario non solo aver chiara la meta ma definire anche con precisione in che modo si intende raggiungerla. Occorre dare spazio ad un nuovo progetto comunicativo che sappia rendere più efficiente lo scambio di informazioni con la cittadinanza, una ricerca fondi sempre più incisiva e la valorizzazione del patrimonio immobiliare. Tutto questo all'interno di una maggiore relazione con la Città Metropolitana e l'Unione dei Comuni di cui Sasso Marconi fa parte e in cui vuole essere protagonista.

PERFORMANCE 2024

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				08	000	03	01	2024
	Dirigente di Staff		Responsabile		Cati La Monica				
	Altri servizi coinvolti		Rup tecnici Responsabile servizi finanziari Uo Bilancio Uo opere pubbliche e urbanistica Uo acquisti						
2	OBIETTIVO 2024 - 2026	03	01	PROGETTI PNRR (ALLEGATO ELENCO)					
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	
1	Gestione progetti finanziati	Gestione progetti a seguito finanziamento			x	x	align="center"> x		
2	Predisposizione documento di sintesi domande finanziamenti e andamento finanziamenti	Predisposizione documento di sintesi domande finanziamenti e andamento finanziamenti			x	x	align="center"> x		
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	Rispetto milestone PNRR	2024	si/no					
	1	Rispetto tempi monitoraggio e caricamento dati su regis	2024	si/no					
	2	Invio Monitoraggio periodico a Giunta	2024	si/no					
2	Predisposizione documento per controlli contabili revisora	2024	2 monitoraggi annuali con revisore						
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO				
	1	Cati La Monica	dirigente	35%					
	2	Michael Gamberini	Funzionario alta specializzazione tecnica	30%					
	3	Alessia Morabito	Funzionario alta specializzazione tecnica	70%					
4	Viviana Tarozzi	Titolare EQ	40%						

	5	Personale UO opere pubbliche, uo bilancio, uo acquisti, Uo urbanistica uo Servizi scolastici e sociali Uo servizi culturali sportivi e per i giovani	istruttori e funzionari	10%	
	6	Barbara Belletini	Funzionario alta specializzazione tecnica	15%	
5	Note				
6	Assessore		Stakeholders		
	Sindaco Parmeggiani				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2019 /2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							2024
1	PROGETTO DI SVILUPPO DI SVILUPPO						
	Responsabile		Viviana Tarozzi Responsabile transizione digitale				
	Altri servizi coinvolti						
	OBIETTIVO 2024 - 2026	03	01	Transizione digitale			
Fasi / azioni							
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026	
	1	Utilizzo programma suap per gestione pratiche on line anche back office	Predisposizione programmi presso tutti gli operatori SUap e tecnici /inizio utilizzo portale e programma dal 1 aprile 2024	x	x	x	
	2	Notifiche digitali	passaggio alle notifiche digitali entro giugno 2024	x	x	x	
	3	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Progetto biennale - fase 2024 analisi e reperimento risorse	x	X	x	
	4	Gestione on line Pratiche Tari	Acquisto software formazione attivazione per anno 2024	x	x	x	
	5	Passaggio a nuovo sito comune	passaggio a nuovo sito dal mese di Giugno 2024	x	x	x	
	6	PNRR digitale partecipazione a bandi e rendicontazioni	Partecipazione a almeno due nuovi bandi - rendicontazione bandi finanziati	x	x	x	
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	Utilizzo programma suap per gestione pratiche on line anche back office		da Aprile			
	2	Notifiche digitali		Da Giugno			
	3	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie		Analisi predisposta entro dicembre			
	4	Gestione on line Pratiche Tari		acquisto software e formazione			
	5	Passaggio a nuovo sito comune		da Giugno 2024			
	6	Acquisto software manutenzioni		entro dicembre			
7	PNRR digitale partecipazione a bandi e rendicontazioni		almeno due nuovi bandi				

Personale assegnato					
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
		Cati la Monica	dir	10	
		Elisa Zacchini e personale Suap	eq	20,00%	
		Viviana Tarozzi	eq	10,00%	
		Franco Giacomozzi	art 90	5,00%	
		Glauco Guidastrì	istruttore	5,00%	
		Roberto Demaria	Funzionario alta specializzazione	5,00%	
		tutti i responsabili	Funzionario alta specializzazione	5,00%	
		Fabio Fiorini e squadre operai	istruttore tecnico	10,00%	
5	Note				
6	Assessore		Stakeholders		
	Marilena Lenzi, Sindaco Giunta				

Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti a Dirigenti e Responsabili EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024						
COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 : Trasversale a tutti gli i progetti				ORD.	2024	
Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". La presente scheda definisce l'obiettivo di performance in attuazione alla richiamata circolare ed è riferita a tutti servizi , Dirigenti, Funzionari EQ dell'Ente						
SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente			Responsabile: Tutti Dirigenti e Funzionari EQ		Assessore: Sindaco	
Altri servizi coinvolti: Servizio Finanziario			Eventuale raccordo con Stakeholders			
Attività ordinaria			<p>Descrizione obiettivo: Riduzione dei tempi di pagamento della PA. L'articolo 4bis del DL 13/2023 convertito nella L. 41/2023 prevede che siano conseguiti, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, specifici obiettivi di target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, prevedendo l'Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti e dei funzionari EQ responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali. Il medesimo articolo prevede anche l'integrazione, che si considera attuata con l'assegnazione specifica del presente obiettivo fino a nuova definizione dei medesimi, degli incarichi dei Dirigenti e dei funzionari EQ.</p> <p>Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% solo per i Dirigenti e Funzionari EQ</p>			
Descrizione Fasi / Azioni						
<u>N.ro</u>	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Indicatore del tempo medio inferiore a 30 giorni	X	X	X	il monitoraggio viene effettuato trimestralmente, con la verifica dell'indicatore di tempestività di pagamento
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	MONITORAGGIO		
1	Tempo medio di ritardo rispetto ad un tempo medio di pagamento di 30 giorni	2024	0	L'indicatore viene calcolato su un volume di pagamento pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute, facendo riferimento alla Piattaforma dei Crediti Commerciali		

Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti a Dirigenti e Responsabili EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024						
COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 : Trasversale a tutti gli i progetti				ORD.	2024	
SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente		Responsabile: Tutti Dirigenti e Funzionari EQ		Assessore: Presidente/Sindaco		
Altri servizi coinvolti dIRIGENTE DI STAFF		Eventuale raccordo con Stakeholders				
Attività ordinaria		In riferimento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo e del 28 novembre 2023, con il presente PIAO la Giunta assegna ai propri Dirigenti obiettivi di promozione e partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato. I percorsi formativi individuati per il triennio 2024 - 2026 sono dettagliati nella Sezione III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, CAP. III 3.3 Strategie di formazione del Personale, a cui si rinvia.				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Approvazione piano di formazione 2024 all'interno del Piao	Elaborazione condivisa con i responsabili di uo e i titolari di EQ del Piano di formazione 2024	X	X	X	
2	Formazione Syllabus	Raggiungimento della percentuale di dipendenti formati su Sillabus di cui alla direttiva ministeriale in data 23 marzo e del 28 novembre 2024				
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	MONITORAGGIO		
1	incremento Numero ore di formazione e n dipendenti formati rispetto al 2023	2024	0			
2	Raggiungimento della percentuale di dipendenti formati su Sillabus di cui alla direttiva ministeriale in data 23 marzo e del 28 novembre 2024					

PERFORMANCE 2024

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							08	000	03	01	2024
1	Una Pa efficace efficiente e vicino al cittadino										
	Area di Staff			Responsabile			Dirigente di Staff Cati La Monica				
	Altri servizi coinvolti			tutti i servizi dell'area tecnica e i servizi finanziari							
2	OBIETTIVO 2024 - 2026		03	01	Riorganizzazione Area tecnica e macroorganizzazione						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi				2024	2025	2026	
1	Area Tecnica		Riorganizzazione area tecnica in due sottoaree alla luce dell'uscita per pensionamento del Responsabile di Area e della posizione opere pubbliche				x				
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Note					
	1	Area tecnica; Definizione schema macroorganizzazione		2024	approvazione macrorganizzazione						
	1	Assegnazione lpr e nuovo bando selezione EQ		2024	Provvedimenti di assegnazione lpr						
1	Definizione carichi e competenze di ciascun servizio		2024	Documento entro Giugno 2024							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA		%	COSTO				
		La Monica Cati		dirigente		60,00%					
		Zacchini Elisa		EQ		20,00%					
	Tutti i Ruo Area Tecnica				60,00%						
Assessore						Stakeholders					
Marilena Lenzi e assessorati di competenza											

PERFORMANCE 2024

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							08	000	03	01	2024
1	Una Pa efficace efficiente e vicino al cittadino										
	Area di Staff			Responsabile			Dirigente di Staff Cati La Monica				
	Altri servizi coinvolti			tutti i servizi dell'area tecnica e i servizi finanziari							
2	OBIETTIVO 2024 - 2026		03	01	IATR						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2024	2025	2026	
1	Attivazione nuovo servizio Iatr	Partenza nuovo servizio IATR - definizione nuova gara di appalto - Partenza nuovo modello organizzativo					x				
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
	1	Attivazione nuovo servizio Iatr	2024	si/no							
	1	Attivazione redazione locale unica	2024	si/no							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO						
		La Monica Cati	dirigente	60,00%							
		Roberto Demaria	ruo	30,00%							
	personale Infosasso e servizio cultura	istruttori	10,00%								
Assessore					Stakeholders						
Marilena Lenzi e assessorati di competenza											

PERFORMANCE 2024

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							08	000	03	01	2024		
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2022 - 2024 - DUP Una Pa efficace efficiente e vicino al cittadino												
	Servizio Segreteria			Responsabile			Segretario Generale						
	Altri servizi coinvolti			Tutti i servizi del comune									
OBIETTIVO PEG 2022/2024		03	01	Attuazione trasparenza e prevenzione corruzione									
Fasi / azioni													
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2024	2025	2026			
2	1	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	Implementazione aggiornamenti automatici. L'automazione degli aggiornamenti fornisce maggiori garanzie in merito al corretto espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia						x	x	x		
	2	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Controllo sull'attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi del PIAO						x	x	x		
	3	Formazione specifica	Formazione del personale sulla prevenzione della corruzione e le relazioni fra trasparenza e diritto alla riservatezza						x	x	x		
	4	Codice di Comportamento	Aggiornamento del Codice e omogeneizzazione dei contenuti negli Enti dell'Unione						x				
Indicatori di Performance													
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note									
3	1	Aggiornamento programma informatico con funzioni specifiche	2024	aggiornamenti o sezione	sì								
	2	Verifiche periodiche nelle sedi di coordinamento (conferenza di Staff o di Servizi) o per singole aree di attività	2024	sì	Dirigente, Titolari di incarico di EQ								
	3	Corsi di formazione piattaforma regionale SELF o altri soggetti formatori, corsi del DPO, altre opportunità formative	2024	n. dipendenti formati	vedere dati personale e indicatori								
	4	Partecipazione alle sedi di coordinamento per l'aggiornamento	2024	n. incontri									
Personale assegnato													
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO								
		Mazzanti Antonella	C	100									
5	Note	La dipendente in oggetto è l'unica unità assegnata alla Segreteria Generale											
6	Assessore						Stakeholders						
	Sindaco						Dirigenti, Titolari di incarico di EQ, Resp. di U.O. - Cittadini						

PERFORMANCE 2024

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							08	000	03	01	2024
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2022 - 2024 - DUP Una Pa efficace efficiente e vicino al cittadino										
	Servizio Segreteria			Responsabile			Segretario Generale				
	Altri servizi coinvolti			Tutti i servizi del comune							
OBIETTIVO PEG 2022/2024		03	01	Gestione del contenzioso							
Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2024	2025	2026
2	1	Aggiornamento dell'archivio cause	Verifica dello stato dei contenziosi						x	x	x
	2	Prevenzione del contenzioso	Rapporti con l'Avvocatura Civica Metropolitana per orientamenti e pareri; approfondimenti giuridici in proprio						x	x	x
	3	Gestione del contenzioso	Tempestiva attivazione del patrocinio, gestione dei rapporti						x	x	x
Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
3	1	Riordino dell'archivio informatico e cartaceo	2024	sì							
	2	Rapporti con l'Avvocatura Civica Metropolitana per orientamenti e pareri; approfondimenti giuridici in proprio	2024	n. contatti							
	3	Convenzione con Avvocatura Civica Metropolitana, rapporti con legali	2024	n. contenziosi gestiti							
Personale assegnato											
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	COSTO				
		Mazzanti Antonella	C			100					
5	Note	La dipendente in oggetto è l'unica unità assegnata alla Segreteria Generale									
6	Assessore						Stakeholders				
	Sindaco						Dirigenti, Apo, Avvocatura Civica, legali				

PERFORMANCE 2024

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	000	03	01	2024
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP N									
	Viviana Tarozzi									
Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO 2024 - 2026		03	01	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2024	2025	2026
	1	elaborazione nuovo testo	Definizione testo con modifiche					x		
	2	verifica con revisore segretario e dirigente						x		
3	Approvazione nuovo Regolamento di contabilità entro dicembre	approvazione in Consiglio					x			
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Approvazione Regolamento in consiglio	2024	entro dicembre						
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO					
		Viviana Tarozzi	eq	10,00%						
	Silvia Lolli e personale uo bilancio	coordinatrice uo bilancio	10,00%							
5	Note									
6	Assessore					Stakeholders				
	Sindaco									

PERFORMANCE 2024

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				08	000	03	01	2024
	Viviana Tarozzi								
	Altri servizi coinvolti								
2	OBIETTIVO 2024 - 2026	03	01	REGOLAMENTO SERVIZI PRIMA INFANZIA					
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026
	1	Approvazione linee guida servizi per la prima infanzia dell'Unione valli del Reno Lavino Samoggia	1 Step _ Migliorare ed integrare i servizi alla prima infanzia sul territorio dell'Unione da erogare omogenizzando i processi, informatizzando le procedure e individuando correttivi nella gestione degli stessi per ottimizzare le risorse				x		
	2	Approvazione criteri per la formulazione della graduatoria 2024/2025 per l'iscrizione e l'inserimento ai nidi	2 Step -Omogenizzazione dei servizi per la realizzazione di un sistema educativo integrato territoriale finalizzato alla crescita ed alla promozione della persona e delle pari opportunità di accesso nell'ottica della trasparenza e della dematerializzazione dei relativi processi				x		
3	Approvazione Regolamento dei servizi per la prima infanzia e disciplina di accesso	3 Step _ Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale per prima applicazione anno educativo 2024-2025				x			
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	Istruzione richieste / ampliamenti di autorizzazione e accreditamento dei servizi educativi in collaborazione con la Commissione distrettuale	2024	dicembre 2024					
	2	Approvazione criteri per la formulazione della graduatoria 2024/2025 per l'iscrizione e l'inserimento ai nidi	2024	gennaio 2024					
3	Approvazione Regolamento dei servizi per la prima infanzia e disciplina di accesso	2024	agosto 2024						
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO				
		Viviana Tarozzi	EQ	10,00%					
		Francesco Camardella	Istruttore	85,00%					
	Sissy Catanese	Istruttrice	100,00%						
5	Note								
6	Assessore				Stakeholders				
	Sindaco								

PERFORMANCE 2024

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				08	000	03	01	2024	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 -									
	Responsabile				Viviana Tarozzi					
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO 2024 - 2026		03	01	TRANSIZIONE DIGITALE					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026		
	1	Facilitare l'interazione dei cittadini con gli enti e i soggetti che gestiscono i servizi locali	Trasparenza e proattività da parte della pubblica amministrazione, riduzione del tempo speso per adempimenti amministrativi			x				
2	Continuo sviluppo dei servizi digitali	Trasparenza e proattività da parte della pubblica amministrazione, riduzione del tempo speso per adempimenti amministrativi			x					
3	Miglioramento della loro usabilità e azioni di facilitazione verso gli utenti più deboli	Ampliamento della rete collaborativa per favorire l'accesso alle fasce più deboli			x					
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Velocità di risposta ai cittadini	2024	Tempo medio di risposta						
	2	Ampliamento dei servizi on-line	2024	N. domande on line						
3	Punti di accesso per aiuto nella compilazione dei moduli on-line	2024	N. di accessi							
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO					
		Rita Aldrovandi	Coordinatrice uo	20,00%						
		Ruo di tutti i servizi		20,00%						
		Tutto il personale		20,00%						
	Viviana Tarozzi	Responsabile Transizione digitale	20,00%							
5	Note									
6	Assessore				Stakeholders					
	Alessandro Raschi									

PERFORMANCE 2024

PERFORMANCE 2024											
COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							08	000	03	01	2024
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP UNA CITTA' EDUCANTE										
	Polizia Locale			Responsabile			Elisa Zacchini				
	Altri servizi coinvolti			Progetto sicurezza							
OBIETTIVO PEG 2024/2026		03	01	RIORGANIZZAZIONE SUAP							
Fasi / azioni											
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026		
	1	utilizzare e popolare gestionale archiweb previa formazione del personale	facilitare la ricerca delle pratiche, creare percorsi per i vari procedimenti in arrivo (schede per gestione dei vari procedimenti)				x	x	x		
	2	inizio processo di digitalizzazione ufficio suap	iter conoscitivo delle piattaforme presenti – comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento				x	x	x		
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
	1	utilizzare e popolare gestionale archiweb previa formazione del personale	2024	entro giugno							
	2	inizio processo di digitalizzazione ufficio suap	2024	entro giugno partenza							
	3	Definizione procedimenti Suap - Definizione percorso per procedimenti a forte valenza trasversale (aua conferenze di servizio)	2024	elenco presentato entro giugno							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	COSTO					
		Elisa Zacchini	PO		20,00%						
		Laura Freccero e Donatella Passerini			100,00%						
		RESPONSABILI TECNICI			10,00%						
5	Note										
6	Assessore					Stakeholders					
	Alessandro Raschi					cittadinanza e imprese					

PERFORMANCE 2024

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							08	000	03	01	2024	
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2024 - DUP UNA CITTA' EDUCANTE											
	Polizia Locale			Responsabile			Elisa Zacchini					
	Altri servizi coinvolti: Ufficio Tecnico											
2	OBIETTIVO PEG 2024/2026		03	01	PIANO VIABILITA' PONTI VIABILITA'							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2024	2025	2026		
	1	Servizio di viabilità in orari di punta nei giorni feriali	Lieve miglioramento della situazione del traffico che risulta essere estremamente problematica e non è considerabile emergenziale vista la durata della problematica					X	x			
2	Interventi su impianti semaforici	Relativo adeguamento al traffico per quanto possibile					x	x				
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
	1	Servizio di viabilità in orari di punta nei giorni feriali	2024	si								
	2	Interventi su impianti semaforici	2024	si								
	3	Aumento controlli traffico pesante	2024	numero sanzioni in aumento rispetto al 2021 di almeno il 20%								
	4	Incremento servizi di polizia stradale, in particolare rafforzamento controllo limiti di velocità, mancata assicurazione/revisione, divieto di sosta e rispetto disco orario.	2024	aumento numero controlli su strada rispetto al 2021- aumento sanzioni del 10% rispetto al 2021								
	6	Incremento dei servizi di controllo delle infrazioni al Cds, obiettivo 200k€ nel 2022, 225 k€ nel 2023, 250 k€ nel 2024	2024									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO							
		Labanti Stefano	D	90,00%								
		Pacitto Adriano	D	90,00%								

4		Simi Roberta	C	50,00%	
		Minghetti Cristina	C	50,00%	
		Brini Elisa	C	100,00%	
		Manfredini Christian	C	100,00%	
		Parrella Cristian	C	100,00%	
		Bonini Filippo	C	100,00%	
		Vannicola Gianluca	C	100,00%	
		Fusco Nicola	C	100,00%	
5	Note				
6	Assessore		Stakeholders		
	Alessandro Raschi		cittadinanza e imprese		

PERFORMANCE 2024

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2024 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	000	03	01	2024
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP UNA CITTA' EDUCANTE									
1	Polizia Locale		Responsabile	Elisa Zacchini					
	Altri servizi coinvolti: ufficio tecnico/manutenzione								

OBIETTIVO PEG 2024/2026		03	01	REVISIONE E RIQUALIFICAZIONE SEGNALETICA STRADALE						
Fasi / azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026		
1	ricognizione dello stato di fatto	STATO DI FATTO DELLA SEGNALETICA NELLA FRAZIONE DI CAPOLUOGO								
2	pianificazione intervento	studio di fattibilità								
3	realizzazione di quanto previsto dal piano	installazione/ posa sul territorio della nuova segnaletica stradale								

3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	ricognizione dello stato di fatto	2024	si/no					
	2	pianificazione intervento	2024	si/no					
3	censimento della segnaletica nella frazione di capoluogo almeno 70% entro 2024, analisi e proposta modifiche con relazione e progettino modifiche primo semestre 2025, secondo semestre 2025 realizzazione lavori sulla base budget disponibili a bilancio .	2024	si/no						

Personale assegnato				
MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	COSTO
	Labanti Stefano	D	90,00%	
	Pacitto Adriano	D	90,00%	
	Simi Roberta	C	100,00%	

4		Minghetti Cristina	C	100,00%	
		Brini Elisa	C	100,00%	
		Manfredini Christian	C	100,00%	
		Parrella Cristian	C	100,00%	
		Bonini Filippo	C	100,00%	
		Fusco Nicola	C	100,00%	
		Granone Michele	C	100,00%	
5	Note				
6	Assessore		Stakeholders		
	Alessandro Raschi		cittadinanza e imprese		

Indirizzi strategici Dup 2019 - 2024

1.LA QUALITA' DELLA VITA

La salute di una città dipende dalla qualità della vita dei suoi cittadini che, a sua volta, dipende dalla capacità dell'Amministrazione di coordinare e valorizzare i diversi servizi. Come in un grande puzzle, ogni elemento deve trovare il giusto posto nell'idea di città che si vuole sviluppare, nel nostro caso una città che ancora si riconosce nelle relazioni tipiche di un paese.

2. IL TERRITORIO

Le frazioni in cui viviamo, le case in cui incontriamo gli amici, le strade che percorriamo, il parco in cui camminiamo, l'aria che respiriamo, in sintesi il nostro unico territorio. Occorre mettere in campo idee che sviluppino una pianificazione territoriale che non consideri i diversi aspetti come separati ma tenga conto dell'interconnessione necessaria alla sostenibilità generale

3.SVILUPPO DEL TERRITORIO

Lo sviluppo del territorio racconta il modo in cui un'Amministrazione intende favorire la crescita; l'idea di sviluppo che può essere rappresentata molto bene dalla metafora dell'albero. Un albero, così come la crescita, è forte e solido non solo in base quanto i rami riescono ad allungarsi e a fare frutto ma anche per il mondo in cui le radici e il tronco sono stabili e riescono a dare sostegno al resto della pianta. Radici salde sul territorio, quindi, e rami ampi e folti che coprano tutti.

4. ORGANIZZAZIONE

Per realizzare qualsiasi progetto è necessario non solo aver chiara la meta ma definire anche con precisione in che modo si intende raggiungerla. Occorre dare spazio ad un nuovo progetto comunicativo che sappia rendere più efficiente lo scambio di informazioni con la cittadinanza, una ricerca fondi sempre più incisiva e la valorizzazione del patrimonio immobiliare. Tutto questo all'interno di una maggiore relazione con la Città Metropolitana e l'Unione dei Comuni di cui Sasso Marconi fa parte e in cui vuole essere protagonista.

OBIETTIVI DI GRUPPO 2024

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"					
Codice	1.01	Partecipazione e associazionismo			
Obiettivo strategico: 1) La qualità della vita					
Obiettivo: Promuovere e garantire la partecipazione alla cosa pubblica					
Responsabilità			Note		
Dirigente di Staff			In collaborazione con tutte le Uo		
Fasi / azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Regolamento della gestione dei beni comuni	applicazione a seguito approvazione nel 2020	x	x	x
2	Progetto "Verde in comune"	Prosiegua progetto	x	x	x
3	Patti di collaborazione	Stipula nuovi patti di collaborazione	x	x	x
4	Regolamento degli istituti di partecipazione	a seguito dell'approvazione avvenuta nel 2020 applicazione	x		
5	Prenotazione delle sale comunali on line e calendario in Comune	Creazione di uno strumento gestionale per la prenotazione delle sale comunali ad uso interno che faccia anche all'esterno da calendario delle iniziative ed eventi patrocinati dal comune	x	x	x
6	Stati generali dell'associazionismo con festa del volontariato	Percorso condiviso con le associazioni per organizzare gli Stati generali dell'associazionismo e la Festa del volontariato		x	x
7	Casa dell'associazionismo	Dedicare ed allestire nel medio termine un luogo fisico per le riunioni che abbia accesso alla wifemilioromagna, con disponibilità di un computer e di una stampante in attesa della creazione della casa dell'associazionismo		x	x
8	Sedi associazioni	Valutare in tempi brevi la possibilità di utilizzare altri spazi disponibili di proprietà comunale, per la sede di Associazioni che ne fossero sprovviste.	x	x	x
9	Sedi associazioni	Prevedere piccoli interventi manutentivi per le sedi di associazioni che ne avessero bisogno: via dell'Orologio e altre sedi.	x	x	x
10	Appuntamenti annuali nei quali "premiare" le eccellenze presenti nel territorio	Definire un paio di appuntamenti annuali nei quali "premiare" le eccellenze presenti nel territorio: dai decennali delle associazioni alle attività produttive, sportive, culturali ecc. Definire un premio simbolico da utilizzare in queste ricorrenze, pergamena, medaglia, buono, ecc.	x	x	x
11	Nomina delle Consulte di Frazione	A seguito nomina nel 2020 insediamento e funzionamento	x	x	x
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Attivazione di ulteriori 5 Patti di collaborazione	2024	almeno 5		
2	Prenotazione delle sale comunali on line e calendario in Comune	2024	Si/No		
3	Incontro con le associazioni: stati generali dell'associazionismo con prime progettazioni per la realizzazione di una festa del volontariato	2024	Si/No		
4	Predisposizione spazio con wifi computer e sala riunioni condivisa	2024	Si/No		
5	Analisi sedi attuali associazioni	2024	Si/No		

6	Sedi associazioni: verifica manutenzioni	2024	Si/No		
7	Individuazione di un oggetto simbolico e continuità alle premiazioni annuali delle eccellenze presenti nel territorio	2024	sì	Attuato	
8	Numero incontri - almeno 2 all'anno per ciascuna frazione	2024	Si		
Assessore		Stakeholders			
Assessore alla partecipazione		Consultori, cittadini, amministratori, Resp UO			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"					
Codice	1.02	Supporto alla governance dell'Unione			
Obiettivo strategico: 4) L'Organizzazione					
Obiettivo: Supportare e accompagnare il processo di definizione della governance dell'Unione attraverso la Conferenza di direzione (Segretari e Dirigenti)					
Responsabilità		Note			
Dirigente di Staff		Con il supporto del Segretario Generale - dei Responsabili titolari di Po			
Conferenza di direzione - Dirigenti					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Supporto alla Governance dell'Unione	riduzione dei costi a fronte del mantenimento del livello dei servizi	X	X	X
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Partecipazione incontri quindicinali - Conferenza dei Segretari	2024	n. incontri		
2	Stesura ed approvazione documenti comuni : Regolamento incentivi - codice di comportamento controllo di gestione	2024	Si/No		
Assessore		Stakeholders			
Sindaco		Assessori, Segretari Comunali dei Comuni dell'Unione, Dirigenti, Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"					
Codice	1.03	Trasparenza e tutela privacy			
Obiettivo strategico: 4) L'Organizzazione					
Obiettivo: Garantire trasparenza correttezza equità diritto alla privacy anticorruzione nell'azione amministrativa					
Responsabilità		Note			
Dirigente di staff con il supporto del Segretario Generale dei titolari di EQ e dei Responsabili di UO		Tutti i Ruo e Ra			

	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Sviluppo Sezione Trasparenza	Aggiornamento continuo in ottica di semplificazione e di garanzia della trasparenza totale dell'azione amministrativa	x	x	x
	Sviluppo Sezione Trasparenza	Formazione e responsabilizzazione dirigenti, titolari di incarico di EQ e responsabili di U.O. sulle problematiche della trasparenza e della incompatibilità e inconfiribilità (d.lgs. 33/2013 e n° 39/2013)	x	x	x
	Sviluppo Sezione Trasparenza	Controllo sul concreto inserimento a mezzo dell'apposito software dei dati su acquisti,gare, contratti incarichi	x	x	x
2	Monitoraggio Piano Trasparenza	Costante monitoraggio del Piano Triennale per la Trasparenza volta a realizzare appieno il rispetto dell'adempimento normativo.	x	x	x
3	Applicazione GDPR e tutela del diritto alla privacy	Verifica stato di attuazione dell'applicazione del Regolamento europeo sul diritto alla privacy. Attività svolta in coordinamento con la Dirigente di Staff	x	x	x

Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Completamento sezione trasparenza - continuo aggiornamento	2024	si/no	A cura del Segretario Generale
2	Monitoraggio annuale	2024	1	A cura del Segretario Generale
3	Implementazione Registro on line	2024	50%	Dirigente di staff con titolari di incarico di EQ
4	Miglioramento sicurezza: analisi situazioni critiche piano di miglioramento	2024	almeno 2 azioni	Dirigente di staff con titolari di incarico di EQ

Assessore	Stakeholders
Sindaco	Cittadini, Responsabili di servizio - Titolari di posizioni organizzative

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0101 "Organi Istituzionali"

Codice	001.01.04	Piano di comunicazione
Obiettivo strategico:	4) L'Organizzazione	
Obiettivo:	Comunicare in modo efficace l'azione del Comune	

Responsabilità	Note
Dirigente di Staff con Segreteria Sindaco e Ufficio stampa e Po	in collaborazione tutte le UO

	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Piano di comunicazione	Elaborazione condivisa di un Piano di comunicazione dell'ente	x	x	x
2	Newsletter mensile "cose in comune"	Realizzazione mensile newsletter	x	x	x
3	Sito Web	Gestione e potenziamento sito web	x	x	x
4	Pagina Fb	Piano di uscite settimanale e giornaliero	x	x	x
5	Lista broadcast di comunicazione del comune	Creazione di una lista broadcast di comunicazione del Comune con la popolazione per le emergenze, informazioni allerte meteo, modifiche circolazione ecc.	x		x

Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Elaborazione ed approvazione di un Piano di comunicazione che dettagli le azioni gli strumenti i soggetti referenti per comunicare con continuità chiarezza semplicità con i cittadini	2024	si/no		
2	Sito Web: metodo di lavoro e implementazione - individuazione soggetti referenti per l'implementazione	2024	nuovo sito web da Giugno		
Assessore		Stakeholders			
Sindaco e consigliere delegato		cittadini imprese uffici			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0102 "Segreteria Generale e organizzazione"					
Codice	001.02.01	Coordinamento del sistema dei controlli interni			
Obiettivo strategico:	4) L'Organizzazione				
Obiettivo:	Coordinare il sistema dei controlli interni con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; aggiornare e monitorare azioni correttive individuate nel piano (PTCPT). Rilevazione qualità servizi				
Responsabilità		Note			
Segretario Generale per quanto riguarda il piano anticorruzione e la trasparenza - Dirigente di Staff per controllo di gestione, controllo strategico e formazione personale		Responsabili di Area e R.U.O			
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			
		2024	2025	2026	
1	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Aggiornamento continuo in ottica di semplificazione delle azioni indicate nel Piano e coerente con la nuova organizzazione e le nuove modifiche normative introdotte e la trasparenza totale dell'azione amministrativa, intesa come strumento essenziale per la prevenzione e la lotta alla corruzione	x	x	x
2	Controllo successivo sugli atti	Continuità del controllo successivo sugli atti da parte del Segretario Generale	x	x	x
3	Controllo preventivo inserimento dati	Controllo sul corretto inserimento con l'apposito software "Casa di Vetro" dei dati su acquisti, gare e contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	x	x	x
4	Introduzione Controlli qualità dei servizi erogati	Introduzione di un sistema di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. Definizione di questionari da somministrare ai cittadini. Integrazione delle risultanze con il sistema di misurazione della performance organizzativa. Pubblicazione degli esiti rilevati sul sito web.		x	x
5	Controllo strategico	Introduzione di uno strumento per la rilevazione del controllo strategico - fase 1 di analisi e individuazione strumento	x		
6	Formazione interna	Formazione e responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo: dipendenti e amministratori	x	x	x
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Aggiornamento del Piano	2024	Si/No		
2	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	2024	Si/No		

3	Controllo successivo sugli atti	2024	Si/No		
4	Controllo preventivo inserimento dati	2024	Si/No		
5	Introduzione Controlli qualità dei servizi erogati	2024	almeno 1 questionario sui servizi		
6	Attivazione controllo di gestione unico di unione con relativa convenzione	2024	Si/No		
Assessore		Stakeholders			
Sindaco		Amministratori comunali, dipendenti comunali, dirigenti, responsabili di servizio - titolari di posizioni organizzative			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0103 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"					
Codice	1.03.02	Gestione contabile efficace ed efficiente delle diverse fasi di entrata e di spesa			
Obiettivo strategico: 4) organizzazione					
Obiettivo: Gestire in modo efficace la spesa e l'entrata mantenendo un rapporto corretto con i fornitori					
Responsabilità		Note			
Responsabile Servizi Finanziari		Tutte le Uo			
Dirigente di Staff					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Approvazione documenti di programmazione economica e finanziaria e di rendicontazione	Bilanci e rendiconti con indicatori in ordine e approvati nei tempi di legge	X	x	x
2	Programmazione periodica pagamenti con redazione programma - applicazione pago PA	Programmazione continuativa pagamenti con diminuzione dei tempi di pagamento e applicazione nuovo sistema pago pa	X	x	x
3	Riorganizzazione del servizio alla luce del pensionamento della storica Responsabile dei servizi finanziari	Individuazione nuovo Responsabile - Riorganizzazione servizio	X	x	x
4	Avvio nuovo software di contabilità atti e protocollo	formazione e sperimentazione	x	x	x
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Approvazione documenti di programmazione economica e finanziaria e di rendicontazione	2024	si/no		
2	Miglioramento tempi di pagamento	2024	rispetto tempi 30 gg fattura	96 nel 2018	
3	Riaccertamento residui attivi e passivi con miglioramento sensibile	2024	si/no		
Assessore		Stakeholders			
Assessore al Bilancio		Cittadini, consiglieri Comunali, dirigenti, Giunta comunale, responsabili di servizio - titolari di posizioni organizzative			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					

PROGRAMMA 0103 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"

Codice 1.03.03 Piano gare

Obiettivo strategico: 4) Organizzazione

Obiettivo: Definizione di un piano di acquisto beni e forniture coordinato a livello di ente e programmato al fine di un'ottimale gestione delle risorse e di un'organizzazione puntuale del lavoro

Responsabilità

Note

Dirigente di Staff

Responsabili servizi coinvolti da Piano triennale forniture e da piano opere

Coordinamento U.O. Acquisti e Gare

Fasi / azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Elaborazione del Piano triennale delle forniture di beni e servizi a seguito di verifica con tutti i responsabili di U.O. delle procedure di gara per forniture di beni e servizi da approvare unitamente al DUP con importo superiore ad € 140.000,00 (rif. art. 37 D. Lgs. 36/2023); coordinamento con il Servizio Associato Gare dell'Unione per procedure singole e sovracomunali.	Stesura del piano triennale entro i termini prefissati ed in particolare con l'utilizzo del modello indicato nel decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018	x	x	x

Indicatori

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Stesura del piano triennale entro i termini prefissati	2024	entro i termini di presentazione del bilancio di previsione e adozione DUP	aggiornamento puntuale e continuativo
2	Attuazione del Piano del fabbisogno di acquisizione di beni e servizi con rispetto dei tempi e attuazione	2024	n. gare - economie importi	

Assessore

2024

Assessorati di riferimento gare

Responsabili, giunta

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0104 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"

Indirizzo strategico: una pa efficace efficiente e vicino al cittadino

Codice 1.04.02 Recupero evasione

Obiettivo strategico: 4) Organizzazione

Obiettivo: aumento entrate dell'ente tramite recupero evasione Tasi tari Imu

Responsabilità

Note

Responsabile servizi finanziari e Dirigente di Staff							
R.U.O Tributi							
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Recupero evasione Tari Tasi Imu	Iscrizione a ruolo di posizioni irregolari o assenti			x	x	x
	Indicatori						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Importo recupero evasione accertato complessivo	2024	rispetto previsione a bilancio annuale				
Assessore		Stakeholders					
Assessore Bilancio		Cittadini, consiglieri comunali, dirigenti					
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 0104 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"							
codice		1.04.03	Studio per l'introduzione della tariffa puntuale raccolta differenziata e di possibili scontistiche per comportamenti virtuosi				
Obiettivo strategico: 1) la Qualità della vita							
Obiettivo: diminuire il quantitativo di rifiuto indifferenziato valorizzando e promuovendo i comportamenti virtuosi							
Responsabilità		Note					
Responsabile area tecnica							
RUO Ambiente							
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Verifica modifica Regolamento TARI per applicazione agevolazioni	Incentivi alle buone pratiche per la riduzione dei rifiuti legati al compostaggio di comunità e all'utilizzo dei pannolini/pannoloni lavabili, per le attività produttive/commerciali praticano il reso degli imballi o la vendita di prodotti sfusi o il vuoto a rendere			X	x	x
2	Analisi applicazione tariffa puntuale	Verifiche puntuali per passaggio a tariffa puntuale			X	X	X
	Indicatori						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	verifiche con atersir ed hera	2024	si/no				
Assessore		Stakeholders					

Assessore all'Ambiente		Cittadini, imprese					
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 0105 "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali"							
Codice	1.05.01	Piano Patrimonio					
Obiettivo strategico: 3) Sviluppo del territorio							
obiettivo: Valorizzare il patrimonio pubblico - definendone utilizzi e valori							
Responsabilità		Note					
Dirigente di Staff		Responsabile area Tecnica per perizie					
In stretta collaborazione con Segretario Generale Responsabile servizi finanziari Ruo Acquisti e gare e Responsabile Area Tecnica							
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Piano alienazioni 2024	Completamento di almeno il 80% delle procedure previste dal piano			x	x	x
	Indicatori						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Predisposizione procedure di alienazione per almeno 42 procedure	2024	si/no				
Assessore		Stakeholders					
Sindaco		Cittadini, imprese					
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"							
Codice	1.06.01	Aggiornamento della pianificazione urbanistica comunale nel quadro della pianificazione strategica dell'Unione e nella prospettiva di adeguamento alla LR n. 24/2017					
Obiettivo strategico: 3) Sviluppo del territorio							
obiettivo: Sviluppo sostenibile moderno innovativo del territorio							
Responsabile pianificazione territoriale		programma di mandato 2019 2024					
Pianificazione Urbanistica							
	Fasi / azioni	alcune fasi sono già state realizzate come da prospetto in rendiconto di bilancio 2023 - in rosso le fasi 2024					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Bando per la classificazione degli edifici di interesse storico e comunale	Apertura del Bando per la classificazione degli edifici di interesse storico e comunale restanti in territorio comunale.			x	x	x

3	Approvazione Variante PSC	approvata nel 2020 - attuazione	x	x	x
4	Cartiera del Maglio	Programma di collaborazione con la proprietà Cartiera del Maglio per la realizzazione di un centro culturale espositivo europeo, con spazi laboratori, espositivi, interscambio e accoglienza per artisti e scienziati europei e mondiali.	x	x	x
5	Area Alfa Wasserman	Ripresa del progetto AlfaWassermann, gestione della Conferenza di servizi per tutti i percorsi progettuali e di realizzazione in concerto con le istituzioni partecipanti al progetto quadro.	x	x	x
6	Realizzazione del nuovo strumento urbanistico PUG	Realizzazione del nuovo strumento urbanistico PUG, analisi di Unione e partecipazione ai tavoli di lavoro, promozione del nostro territorio sia da un punto di vista paesaggistico che turistico e culturale. Nuova catalogazione delle aree urbanistiche e interventi possibili. Considerando che la nuova legge urbanistica cambierà in modo considerevole sia l'impianto urbanistico della nostra città, che la consapevolezza dell'uso del territorio.	x	x	x
7	Partecipazione al progetto regionale di raddoppio della linea ferroviaria	Partecipazione al progetto regionale di raddoppio della linea ferroviaria in vera trasformazione di metropolitana di superficie.	x	x	x
8	Un nuovo Centro per Borgonuovo	Analisi del centro di Borgonuovo e partecipazione per lo sviluppo del Centro Commerciale, contatti con la proprietà e tavola rotonda per la condivisione degli intenti e della visione per il futuro.	x	x	x
9	Una Piazzetta a Lagune	Realizzazione della Piazzetta di Lagune tramite progetto privato, analisi delle necessità della frazione e programma di sviluppo della stessa tramite inserimento nei percorsi paesaggistici e punto di ristoro.	x	x	x
10	Progetto consorzio per una nuova modalità di gestione delle aree in cessione all'amministrazione comunale degli standard urbanistici	Analisi e definizione di nuove modalità di cessione delle aree all'amministrazione comunale come standard urbanistici. Occorrerà ricercare modalità che mantengano la manutenzione delle stesse al privato	x	x	x
11	Realizzazione di un consorzio di imprese per la realizzazione della rigenerazione urbana, in collaborazione con ASCOM	Studio di fattibilità per la realizzazione di un consorzio di imprese per la realizzazione della rigenerazione urbana, in collaborazione con ASCOM, un elenco condiviso di imprese per la sostituzione di impianti a combustione con impianti elettrici, imprese per il fotovoltaico di nuova generazione, imprese edili specializzate per la coibentazione parietale e orizzontale, imprese di serramenti di nuova generazione, imprese di manutenzione edile e impiantistica. Realizzazione di un consorzio di imprese a prezzi calmierati che possano garantire ai cittadini professionalità e prezzi sostenibili dalle classi medie, dall'altro punto di vista garantire un flusso di lavoro continuo ad ampia scala alle imprese partecipanti che potranno trovare lavoro di facile gestione per i prossimi anni. Il concetto applicato dei grandi numeri allo distribuzione in percentuale dei costi fissi d'impresa.	x	x	x
12	Progetto di analisi di tutte le frazioni comunali	Progetto di analisi di tutte le frazioni comunali e capire nel dettaglio necessità e interventi a medio e lungo termine, progettualità condivisa tramite le Consulte.	x	x	x
13	Nuova variante al RUE	Nuova variante al RUE per ampliare il cambio d'uso degli edifici classificati e per alcune pre-esistenze non classificate anche in territorio agricolo	x	x	x

14	Nuova politica premiante per il riuso delle nostre colline	Nuova politica premiante per il riuso delle nostre colline, ampliamento delle autorizzazioni al cambio d'uso per attività agrituristiche, ricettive e culturali presenti nelle nostre colline.	x	x	x		
16	Progetto per le scuole Marconi a Pontecchio	Bed and bike	x	x	x		
17	Avviamento dell'area dismessa all'ingresso di Borgonuovo provenienza sasso marconi	Avviamento dell'area dismessa a Borgonuovo, residenze a basso impatto ambientale e commercio di vicinato, al nuova porta di Borgonuovo connessa alla pista ciclabile e pedonale.	x	x	x		
18	Avviamento del progetto per la conclusione della pista ciclabile tra Pontecchio e Capoluogo	Avviamento del progetto per la conclusione della pista ciclabile tra Pontecchio e Capoluogo.	x	x	x		
19	Progetto di nuova visione della manutenzione delle strade secondarie e minori	Progetto di nuova visione della manutenzione delle strade secondarie e minori da parte dei frontisti, analisi dei costi suddivisi per unità abitative e sgravio fiscale per le Tasse comunali.	x	x	x		
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	Avanzamento fasi in rosso	2024	si/no				
	APPROVAZIONE PUG DI UNIONE	2024	si/no				
	REALIZZAZIONE BED AND BIKE	2024	si/no				
Assessore all'urbanistica		Stakeholders		Cittadini e imprese			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"							
Indirizzo strategico: una pa efficace efficiente e vicino al cittadino							
Codice	1.06.03	Informatizzazione procedimenti edilizi e in genere area tecnica					
Obiettivo strategico: 4) Organizzazione							
Obiettivo: innovare l'azione della pubblica amministrazione semplificando l'azione amministrativa rivolta a cittadini ed imprese							
Responsabilità		Note					
Responsabile pianificazione territoriale		In collaborazione con Uo edilizia Privata , Uo Ambiente e Viabilità					
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Applicazione a regime nuovo sistema informatico	Digitalizzazione completa delle pratiche edilizie			x	x	x

2	Digitalizzazione modulistica Area tecnica	Digitalizzazione modulistica UT	x	x	x
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Applicazione a regime nuovo sistema informatico	2024	numero pratiche completamente digitalizzate		
2	Digitalizzazione modulistica Area tecnica	2024	almeno 10 moduli		
Assessore		Stakeholders			
Assessore all'urbanistica e ai lavori pubblici		Imprese e cittadini			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"					
Obiettivo strategico: 3) Sviluppo del territorio					
Obiettivo: realizzare nuove opere con maggiore funzionalità energetica, sicure e garantire la manutenzione del patrimonio pubblico					
Codice	1.06.04	Piano opere Pubbliche			
Responsabilità		Note			
Coordinamento generale: Responsabile opere pubbliche e finanziamenti		obiettivo triennale			
Responsabilità: Rup per singola opera					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2025
1	Definizione del Piano triennale Opere Pubbliche con schede agganciate al Bilancio armonizzato	Definizione del Piano	x	x	x
1	Predisposizione schede opere e loro aggiornamento automatico	Predisposizione schede e loro aggiornamento	x	x	x
1	Attuazione opere inserite nel Piano	Fasi opere come da cronoprogramma	x	x	x
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Elaborazione PIANO OPERE E per ogni opera scheda opera con cronoprogramma	2024	numero schede		
2	Rispetto tempi cronoprogramma	2024	tempi attesi e tempi attuali/scostamento medio minore di tre mesi		
Assessore		Stakeholders			
Assessore lavori pubblici e Sindaco		Cittadini, personale scolastico e utenti scuole			

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"					
Codice	1.06.05	Lavori di miglioramento sismico edifici scolastici a seguito delle verifiche			
Obiettivo strategico: 1) La qualità della vita					
Obiettivo: Permettere alle giovani generazioni di crescere in ambienti e sicuri e protetti					
Responsabilità			Note		
Responsabile U.O Opere pubbliche e Finanziamenti			obiettivo triennale		
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Definizione del Piano triennale di adeguamento	Inserimento e quantificazione nel Piano triennale opere degli interventi	x	x	x
2	Aggiornamento del piano annuale	Adeguamento dell'elenco annuale agli obiettivi del mandato amministrativo	x	x	x
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Definizione Piano triennale nel Dup e suo adeguamento nel corso dell'anno	2024	tempi legge	aggiornamento fine anno (post Covid)	
2	Attuazione interventi da Piano	2024	sulla base dotazioni di bilancio		
3	Rispetto tempi di rendicontazione	2024	tempi	I lavori devono essere svolti in periodi di chiusura scuole.	
Assessore		Stakeholders			
Assessore lavori pubblici e Assessore scuola		Cittadini, personale scolastico e utenti scuole			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"					
Obiettivo strategico: 3) Sviluppo del territorio					
obiettivo: Reperire nuove risorse economiche con le quali integrare gli introiti da tassazione e trasferimento statale					
Codice	1.06.07	Autofinanziamento			
Responsabilità			Note		
Responsabile U.O Opere Pubbliche e Finanziamenti			coinvolgimento Responsabile servizi finanziari		
Dirigente di Staff			obiettivo triennale		
	Fasi / azioni				

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Ricerca Canali finanziamento	trovare almeno due canali per ogni anno del Piano triennale opere pubbliche	x	x	x
2	Presentazione progetto	presentazione entro termini di almeno un progetto/anno	x	x	x
3	Ammissione a finanziamento di almeno 1 progetto	assegnazione contributo	X	X	X
4	Rendicontazione	rispetto scadenze e modalità di rendicontazione	x	x	x
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Individuazione Canale adeguato	2024	si/no		
2	Presentazione entro i termini	2024	si/no		
3	Ammissione a finanziamento	2024	almeno 1 progetti		
Assessore		Stakeholders			
Assessore ai lavori pubblici		Cittadini Imprese Scuole Associazioni sportive			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0106 "Ufficio tecnico"					
Codice	1.06.08	Un paese verde e attento all'ambiente			
Obiettivo strategico: 3) Sviluppo del territorio					
obiettivo: Programmazione manutenzione annuale con individuazione puntuale aree verdi e livelli di manutenzione ottimali					
Responsabilità		Note			
Responsabile Pianificazione		Altri servizi coinvolti: Uo Ambiente Luigi Ropa - Uo manutenzione			
Ruo Ambiente					
	Fasi / azioni	programma di mandato obi di completamento			
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Piano verde urbano	Redazione di un nuovo piano del verde urbano in coordinamento con il tavolo degli assessori all'ambiente dell'Unione	x		
2	PAES-C	Redazione del PAES-C con conseguente individuazione, attivazione e monitoraggio delle azioni inserite nel piano	x		
3	Nuovo regolamento per l'impatto acustico per le zone del territorio usate per gli eventi con relativo studio tecnico	Presentazione Piano entro il 31 Dicembre 2024	x		
4	Centro riuso e scambio	Implementare ed ampliare il centro di riuso e scambio della frazione di Tignano Roma	x	x	
5	Case dell'acqua	Installazione delle case dell'acqua in tutte le frazioni		x	x

6	1 veicolo elettrico full	Dotare il comune di almeno un veicolo full electric		x	x
7	Pedibus	Pedibus con volontari della scuola	x	x	x
8	InfoEnergia	Campagne di informazione e supporto riguardo alla riqualificazione energentica per privati, associazioni di categoria, amministratori di condominio ed aziende	x	x	x
9	Parco inclusivo	Realizzare un parco inclusivo di Pontecchio Marconi, progetto pilota autofinanziato privatamente, punto importante per la svolta del nuovo concetto di parco urbano e soprattutto di utilizzo del verde pubblico per un'accessibilità a tutto tondo.	x		
10	Alberi nuovi nati	Creare il parco degli alberi dei nuovi nati sotto forma di frutteto in collaborazione con l'Istituto Agrario che possa anche farne la trasformazione dei frutti	x	x	x
11	Corso CAM	Corso CAM (criteri minimi ambientali) per tutte le PO con conseguente applicazione dei cam negli appalti e negli acquisti	x	x	x
12	Più alberi	Aumentare il numero delle piantumazioni di alberi nel territorio con il coinvolgimento della popolazione e delle scuole in occasione della festa dell'albero	x	x	x
13	Patrocini onerosi sconto della tari giornaliera	analisi e definizione proposta .	x	x	x

Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Piano verde pubblico	2024	entro Maggio	
2	Redazione del PAES-C con conseguente individuazione, attivazione e monitoraggio delle azioni inserite nel piano	2024	approvato nel 2023	
3	Implementare ed ampliare il centro di riuso e scambio della frazione di Tignano Roma	2024	si/no	
4	Installazione delle case dell'acqua in tutte le frazioni	2024	1 casa nel capoluogo	
5	Dotare il comune di almeno un veicolo full electric	2024	acquistati due veicoli	
6	Pedibus con volontari della scuola	2024	attivato servizio su fontana	
7	Campagne di informazione e supporto riguardo alla riqualificazione energentica per privati, associazioni di categoria, amministratori di condominio ed aziende	2024	si/no	
8	Analisi e definizione proposta .	2024	si/no	realizzazione nel 2021
9	Creare il parco degli alberi dei nuovi nati sotto forma di frutteto in collaborazione con l'Istituto Agrario che possa anche farne la trasformazione dei frutti	2024	si/no	
10	Corso CAM (criteri minimi ambientali) per tutte le PO con conseguente applicazione dei cam negli appalti e negli acquisti	2024	si/no	
11	Aumentare il numero delle piantumazioni di alberi nel territorio con il coinvolgimento della popolazione e delle scuole in occasione della festa dell'albero	2024	numero nuovi alberi	
12	Predisposizione nuove linee per rilascio patrocini onerosi per manifestazioni sostenibili dal punto di vista ambientale	2024	approvate linee nel 2023	

Assessore	Stakeholders
Assessore all'Ambiente	Cittadini

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 0108 "Statistica e sistemi informativi"

Obiettivo strategico:4) Organizzazione

obiettivo: procedere nella digitalizzazione dell'azione amministrativa potenziamento i servizi on line							
Codice	1.08.01	Agenda digitale					
Responsabilità		Note					
Dirigente di Staff		Questo obiettivo è collegato al Piano di informatizzazione e all'attività dell'Unione e va realizzato in sinergia con il SIA sono coinvolte tutte le Uo per suap e sue uo edilizia privata ambiente e suap					
Tutti i ruo ed eqper suap e sue							
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
	Obiettivi inseriti nell'obiettivo trasversale EQ				x	x	x
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
0	Redazione congiunta con L'Osservatorio Nazionale Smart City ANCI di uno studio qualitativo e quantitativo del contesto sassese oggi con analisi territoriale strutturata dei bisogni vecchi e nuovi e degli elementi patrimoniali ed economici distinguenti Sasso Marconi.	2024	si/no	predisposizione analisi			
1	altri obiettivi specificati in obiettivo performance eq e dirigenti	2024	n iniziative				
Assessore		Stakeholders					
Assessore informatica		Cittadini, professionisti					
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 0110 "Risorse umane"							
Obiettivo strategico:4) Organizzazione							
Obiettivo: Migliorare l'organizzazione della struttura comunale in un'ottica di efficacia efficienza economicità equilibrio finanziario ed etica							
Codice	001.10,01	Miglioramento performance organizzativa e individuale: Adeguare i sistemi di valutazione alla luce del nuovo CCNL di lavoro. Supporto all'Unione per lo sviluppo integrato del sistema di programmazione e valutazione della performance					
Responsabilità		Note					
Diirgente di Staff		Le attività sono svolte con il supporto del Nucleo di Valutazione sovracomunale in riferimento alle metodologie da adottare e alla coerenza con il sistema di programmazione, controllo e valutazione. L'attività è coordinata dal Dirigente di Staff					
tutte le eq							
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Applicazione sistema di valutazione con step intermedi				x	x	x
Indicatori							

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	inserimento obiettivi nel piao con definizione puntuale degli stessi	2024	si/no		
3	Conferenza di staff - calendario continuativo incontri	2024	almeno 10		
Assessore		Stakeholders			
Assessore al Personale		Amministratori comunali, cittadini, dipendenti comunali - Enti dell'Unione			
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 0111 "Altri servizi generali"					
Obiettivo strategico:4) Organizzazione					
Obiettivo: Migliorare l'organizzazione della struttura comunale in un'ottica di efficacia efficienza economicità equilibrio finanziario ed etica					
Codice	1.11.01	Riorganizzazione			
Responsabilità		Note			
Dirigente di Staff		Uo manutenzioni Uo segreteria area tecnica Uo bilancio e servizi finanziari			
Responsabile Area Tecnuics e Servizi finanziari		uo suap e sue			
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			
		2024	2025	2026	
1	Pianificazione interventi formativi	Predisposizione di interventi formativi da parte della Conferenza di direzione a supporto dello sviluppo organizzativo dell'Ente e della crescita professionale dei dirigenti, dei titolari di incarico di EQ, del personale direttivo e di tutti i dipendenti dell'Ente	x	x	x
2	Benessere organizzativo	Realizzare interventi volti al miglioramento del benessere organizzativo a supporto del cambiamento in atto.	x	x	x
3	Riorganizzazione magazzino comunale e segreteria amministrativa UT	Completamento riorganizzazione.- individuazione figure e compiti	x		
4	Riorganizzazione suap e sue	Riorganizzazione e formazione nuova figura	x		
5	Riorganizzazione uo bilancio e servizi finanziari	Alla luce del pensionamento della Responsabile riorganizzazione complessiva del servizio	x		
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Dirigenti e titolari di incarico di EQ formati	2024	SI	Da programmare in funzione delle esigenze di sviluppo organizzativo	
2	Somministrazione questionario benessere organizzativo	2024	Giugno	Anche negli Enti dell'Unione	
	Report esito benessere organizzativo	2024	Luglio		
3	Riorganizzazione magazzino comunale e segreteria amministrativa	2024	Marzo		

4	Riorganizzazione suap e sue	2024	Luglio		
5	Riorganizzazione uo bilancio e servizi finanziari	2024	entro luglio riorganizzazione a regime		
Assessore		Stakeholders			
Assessore al personale		Dipendenti comunali			
MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza					
indirizzo strategico:					
PROGRAMMA 0301 "Sistema integrato d sicurezza urbana"					
Codice	3.01.01	Promozione della cultura della legalità sul territorio			
Obiettivo strategico: 1) La Qualità della vita					
Obiettivo: promuovere la cultura della legalità rendere maggiormente sicuro il territorio					
Responsabilità		Note			
Responsabile Polizia Municipale		uffici coinvolti: uo cultura, uo servizi manutentivi, uo ambiente			
Polizia Municipale					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Lotta alle mafie (resp cultura)	Anche in collaborazione con Avviso Pubblico messa in campo di iniziative di sensibilizzazione alla lotta contro le mafie	X	x	x
2	Telecamere lettura targhe	Incrementare il numero delle direttrici principali di accesso al territorio comunale presidiate da telecamere di lettura targhe	X	x	x
3	Videosorveglianza	Ampliamento dei luoghi di particolare sensibilità per l'ordine e la sicurezza pubblica, frequentazione e aggregazione dei cittadini, parchi pubblici, grandi parcheggi pubblici, siti monumentali coperti dotati di siti di videoripresa di contesto (salva l'esistenza un adeguato servizio di connettività dati)	x	x	x
4	Assistente civico	Valutazione dell'introduzione della figura dell'Assistente Civico	x	x	x
5	Patto Sicurezza Urbana	Proposta alla Prefettura di Bologna di estensione dell'esistente Patto per l'attuazione della Sicurezza Urbana focalizzato sulla videosorveglianza, alle altre misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, di sicurezza partecipata, servizi di prossimità nelle zone più interessate da fenomeni di degrado, temi di tutela della legalità, mediante iniziative mirate di dissuasione di ogni forma di condotta illecita e la promozione e rispetto del decoro urbano con l'attivazione di forme di collaborazione inter-istituzionale tra le amministrazioni competenti.	x	x	x
6	Controllo del Vicinato	Incremento delle vie/zone presidiate dai Gruppi di Controllo del Vicinato ed estensione dello stesso ai commercianti	x	x	x
7	Potenziamento Pubblica illuminazione	Potenziamento della pubblica illuminazione in parcheggi pubblici di rilievo, al momento non dotati di tale servizio e alle zone più sottoposte a fenomeni di degrado urbano	x	x	x

8	Videosorveglianza	Interconnessione videosorveglianza con impianto comune. Introduzione soluzioni amministrative e tecniche di interconnessione degli impianti di videosorveglianza privati (con manutenzione a carico di questi ultimi), collocati in luoghi sensibili e di interesse per la sicurezza urbana e pubblica, con quello comunale per consentire l'accesso alle immagini live e registrate di tali impianti alla Polizia locale e Stazione Carabinieri di Sasso Marconi	x	x	x
9	Incontri informativi	Organizzazioni incontri gratuiti informativi sugli argomenti più sentiti dai cittadini fra quello pertinenti la sicurezza urbana e pubblica	x	x	x

Indicatori					
-------------------	--	--	--	--	--

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Anche in collaborazione con Avviso Pubblico messa in campo di iniziative di sensibilizzazione alla lotta alla mafia	2024	almeno 1 iniziativa		
2	Incrementare il numero delle direttrici principali di accesso al territorio comunale presidiate da telecamere di lettura targhe	2024	numero direttrici		
3	Ampliamento dei luoghi di particolare sensibilità per l'ordine e la sicurezza pubblica, frequentazione e aggregazione dei cittadini, parchi pubblici, grandi parcheggi pubblici, siti monumentali coperti dotati di siti di videoripresa di contesto (salva l'esistenza un adeguato servizio di connettività dati)	2024	numero luoghi videosorvegliati		
4	Valutazione dell'introduzione della figura dell'Assistente Civico	2024	si/no		
5	Elaborazione e presentazione di una proposta alla Prefettura di Bologna di estensione dell'esistente Patto per l'attuazione della Sicurezza Urbana focalizzato sulla videosorveglianza, alle altre misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, di sicurezza partecipata, servizi di prossimità nelle zone più interessate da fenomeni di degrado, temi di tutela della legalità, mediante iniziative mirate di dissuasione di ogni forma di condotta illecita e la promozione e rispetto del decoro urbano con l'attivazione di forme di collaborazione inter-istituzionale tra le amministrazioni competenti.	2024	si/no		
6	Incremento delle vie/zone presidiate dai Gruppi di Controllo del Vicinato ed estensione dello stesso ai commercianti	2024	n. 600 aderenti		
7	Analisi punti luce e individuazione criticità. Adesione convenzione Consip e quantificazione possibili interventi da inserire in convenzione	2024	si/no	Polidori	
8	Interconnessione videosorveglianza con impianto comune-Introdurre soluzioni amministrative e tecniche di interconnessione degli impianti di videosorveglianza privati (con manutenzione a carico di questi ultimi), collocati in luoghi sensibili e di interesse per la sicurezza urbana e pubblica, con quello comunale per consentire l'accesso alle immagini live e registrate di tali impianti alla Polizia locale e Stazione Carabinieri di Sasso Marconi	2024			
9	Organizzazioni incontri gratuiti informativi sugli argomenti più sentiti dai cittadini fra quelli pertinenti la sicurezza urbana e pubblica	2024	n. incontri		

Assessore	Stakeholders
Assessore alla sicurezza	Associazioni di categoria, cittadini, scuole

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 0406 "Servizi ausiliari all'istruzione"

Obiettivo strategico: 1) La Qualità della vita

Obiettivo: Creare alleanze e collaborazioni fra comune scuola famiglie					
Codice	4.06.01	Scuola in comune e emergenza Covid			
Responsabilità			Note		
Responsabile area Servizi alla Persona					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Alleanza scuola famiglia	migliorare l'alleanza scuola famiglia nell'ottica di offrire un miglior servizio agli studenti	x	x	x
2	Servizi di mensa - trasporto - pre post- progetti extrascuola	Mantenimento della qualità dei servizi in un'ottica di attenzione alla sostenibilità ambientale, alla qualità delle proposte educative e progettuali, all'uso delle risorse pubbliche	x	x	x
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
3	migliorare l'alleanza scuola famiglia nell'ottica di offrire un miglior servizio agli studenti	2024	n. incontri		
4	Nuova gara	2024	%		
4	Analisi servizio di trasporto scolastico e attivazione pedibus	2024	si/no		
4	Realizzazione progetti extrascuola condivisi	2024	n progetti e iniziative		
Assessore		Stakeholders			
Marilena Lenzi		Alunni, famiglie, insegnanti			
MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali					
Obiettivo strategico: 1) La Qualità della vita					
Obiettivo Rafforzare l'identità culturale e multidisciplinare del Teatro - offrire un'offerta di qualità - far diventare il contenitore teatro un punto riconosciuto dai cittadini come luogo di cultura e ritrovo					
PROGRAMMA 0502 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"					
Codice	50201	Gestione diretta cinema e Teatro			
Responsabilità			Note		
Dirigente di Staff					
Ruo U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
2	Rilancio attività teatrale	Rilanciare l'attività teatrale : stagione dialettale stagione di prosa, Teatro Bimbi, stagione di eventi estivi , piazza sotto le stelle	x	x	x
3	Continuità Cinema	dare continuità alle diverse proposte di Cinema: stagione invernale Persi da non perdere, Torre di Babele , cinema Bimbi	x	x	x

4	Diversificazione proposte culturali	Diversificare la proposta culturale su tutto il territorio cittadino introducendo nuove iniziative/eventi in particolare dedicati alla presentazione di libri ed autori	x	x	x		
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Stagioni cinematografiche e teatrali	2024	si/no	obiettivo sarà ripartire			
Assessore		Stakeholders					
Sindaco		Cittadini, operatori culturali					
MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali							
PROGRAMMA 0502 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"							
Obiettivo strategico: 1) La Qualità della vita							
Obiettivo: Qualificare funzioni e servizi bibliotecari e culturali per agevolare la fruizione da parte di target specifici (giovani, studenti, adulti, famiglie, stranieri)							
Codice	5.02.02	Messa a punto del modello gestionale e dell'offerta culturale della Biblioteca					
Responsabilità		Note					
Dirigente di Staff							
Responsabile U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani							
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Conferma attività biblioteca e ampliamento proposte	Confermare le attività della biblioteca individuando possibili ampliamenti delle proposte			x	x	x
2	Qualificazione e incremento del patrimonio librario e multimediale e qualificazione dei servizi	Selezione acquisti materiale librario e multimediale, mantenimento emeroteca e spazio riviste. Miglioramento fruizione postazioni internet			x	x	x
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Laboratori ed iniziative di promozione alla lettura	2024	n.				
	Riaprire dopo l'emergenza Covid	2024	n. prestiti	anche in questo caso obiettivo sarà la ripartenza in sicurezza			
Assessore		Stakeholders					
Assessore alla biblioteca		Cittadini, studenti, associazioni					
MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali							
PROGRAMMA 0502 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"							
Obiettivo strategico: 1) La Qualità della vita							
Obiettivo: cooprogettare attività culturali con le associazioni del territorio - diversificare l'offerta culturale della città							

Codice	5.02.03	Sviluppo dell'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con soggetti del terzo settore				
Responsabilità		Note				
Dirigente di Staff						
Responsabile U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani						
	Fasi / azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026	
1	Bando cultura	Programmazione culturale attraverso procedimenti di co-progettazione e/o concessione patrocini e contributi sulla base di apposite linee guida esplicative degli indirizzi generali, soggetti ammessi, metodologie e fasi della co-progettazione, tempi e modalità per la presentazione delle proposte, benefici e agevolazioni previste	x	x	x	
	Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Predisposizione bando cultura assegnazione contributi realizzazione eventi	2024	almeno 50 gg eventi mostre feste di piazza eventi culturali realizzati da associazioni con patrocinio e supporto del ocmune			
Assessore		Stakeholders				
Sindaco		Associazioni, cittadini				
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero						
PROGRAMMA 0602 "Giovani"						
Obiettivo strategico:1) La Qualità della vita						
Obiettivo: promuovere l'attività sportiva nelle sue forme diverse garantendo l'accesso alla stessa di tutti						
Codice	6.01.01	Sport e impianti sportivi				
Responsabilità		Note				
Dirigente di Staff						
RUO U.O. Servizi culturali sportivi e per i Giovani						
	Fasi / azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026	
1	Territorio come palestra naturale	valorizzare il territorio come palestra naturale	x	x	x	
2	Miglioramento manutenzione impianti sportivi	Definire un sistema di gestione e manutenzione degli impianti più efficace	x	x	x	

3	Facilitare l'accesso	favorire un maggior accesso allo sport alle fasce che per età o reddito hanno più difficoltà a partecipare	x	x	x
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Analizzare il territorio ed individuare possibili iniziative in sinergia con le associazioni locali, il cai che lo valorizzino come luogo di palestra naturale	2024	si/no		
2	Definire un sistema di gestione e manutenzione degli impianti più efficace	2024	si/no		
3	Analisi delle tariffe ed individuazione di possibili percorsi che facilitino l'inclusione	2024	si/no		
Assessore			Stakeholders		
Sindaco			Associazioni, cooperative sociali, giovani		
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
PROGRAMMA 0602 "Giovani"					
Obiettivo strategico: 1) La Qualità della vita					
Obiettivo: Educare le giovani generazioni al senso civico e al senso di appartenenza alla comunità					
Codice	6.02.01	Giovani			
Responsabilità			Note		
Dirigente di Staff					
RUO Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Centro giovanile diffuso	Centro giovanile diffuso: organizzare spazi ad uso specifico (sala studio, sala multimediale...) per i giovani presso lo stabile di proprietà comunale in piazza	X	x	x
2	Centro giovanile diffuso	Realizzazione di attività rivolte ai giovani in diversi luoghi della città	x	x	x
3	Spazio incubatore d'impresa per giovani	Individuazione e attivazione di uno spazio di co-working e incubatore di start up	x	x	
4	Sala prove musica	Attivazione e gestione di una sala prove dedicata a chi fa musica in città	x	x	
5	Consulta Giovani	CONSULTA GIOVANI Attivazione della consulta dei giovani			
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Sistemazione locali all'interno dell'ex Poliambulatorio piano primo	2024	si/no		
2	Realizzazione di attività rivolte ai giovani in diversi luoghi della città	2024	n iniziative diffuse		
3	Individuazione e attivazione di uno spazio di co-working e incubatore di start up	2024	si/no		
4	Attivazione e gestione di una sala prove dedicata a chi fa musica in città	2024	si/no		

5	CONSULTA GIOVANI Attivazione della consulta dei giovani		2024	si/no	
Assessore			Stakeholders		
Assessore Politiche giovanili			Associazioni, cooperative sociali, giovani		
MISSIONE 7 - Turismo					
PROGRAMMA 0701 "Sviluppo e valorizzazione del turismo"					
Obiettivo strategico:3) Lo sviluppo del territorio					
Obiettivo: Sviluppare strumenti per la promozione del territorio, delle attività e degli eventi turistici - sviluppare temi turismo "Marconi" e Via degli dei					
Codice	7.01.01	Attività di promozione e sviluppo del turismo			
Responsabilità			Note		
Dirigente di Staff					
RUO U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Marconi	Celebrazione 150 anni marconiani	X		
		Uscire dagli spazi fisici del Museo e Mausoleo e identificare Sasso Marconi come luogo di innovazione nel nome di Marconi	X	X	X
		Marconi Days come momento di implementazione della conoscenza di Marconi e di Sasso Marconi a livello nazionale e internazionale	X	X	X
2	Sasso Porta dell'appennino	Sasso Marconi è nella direttrice turistica dell'appennino "Sasso Porta dell'appennino" e può assorbire il crescente flusso turistico	X	X	X
3	Vetrina sul prodotto turistico Sasso Marconi/Appennino	Risorse su professionisti: Appennino slow e Punto Green a Palazzo Re Enzo a Bologna per fare vetrina sul prodotto turistico Sasso Marconi/Appennino	X	X	X
4	Ciclovia del Sole	Progetto per la Ciclovia del Sole in collaborazione con Città Metropolitana, collaborazione per la fase esecutiva dei nuovi percorsi ciclabili, conseguente sviluppo di tutti i link alla gestione del territorio dal punto di vista enogastronomico, culturale e turistico.	X	X	X
5	Via degli Dei e Via della Lana e della Seta	Implementazione delle iniziative di valorizzazione dei percorsi ed in particolare della Via degli Dei e della Via della Lana e della Seta	X	X	X

6	lat r	partenza servizio iat r				X		
	Indicatori							
Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Note			
1	Valorizzazione della figura di Guglielmo Marconi attraverso eventi e attività che ne valorizzino la creatività - start up temi scientifici		2024	n. iniziative				
	Uscire dagli spazi fisici del Museo e mausoleo e identificare Sasso Marconi come luogo di innovazione nel nome di Marconi		2024	progetto				
	marconi Days come momento di implementazione della conoscenza di Marconi e di Sasso Marconi a livello nazionale e internazionale		2024	iniziative				
2	Tavolo di lavoro con l'Uit, i comuni della montagna e le imprese per una valorizzazione di sasso marconi come "Sasso Porta dell'Appennino"		2024	si/no				
3	Apertura Punto Green a Palazzo Re Enzo a Bologna per fare vetrina sul prodotto turistico Sasso Marconi/Appennino		2024	si/no				
4	Partecipazione impegnata e continuativa ai tavoli per la realizzazione del progetto Ciclovia del Sole - attivazione relazioni connessioni affinché il progetto possa attuarsi e decollare		2024	si/no				
5	Partecipazione impegnata e continuativa ai tavoli per la realizzazione del progetto Ciclovia del Sole - attivazione relazioni connessioni affinché il progetto possa attuarsi e decollare		2024	si/no				
6	Dare continuità al progetto di valorizzazione della Via degli Dei		2024	n. cartoguide				
6	Partenza del nuovo servizio di iatr e redazione locale dell'appennino		2024	si/no				
					Stakeholders			
Assessore al turismo		Associazioni del territorio, comuni, pubblici esercizi, strutture ricettive, turisti, Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia unione appennino bolognese						
MISSIONE 7 - Turismo								
PROGRAMMA 0701 "Sviluppo e valorizzazione del turismo"								
Obiettivo strategico:3) Lo sviluppo del territorio								
Obiettivo: Colle Ameno Borgo Illuminista								
Codice	7.01.02	Colle Ameno Borgo illuminista						
Responsabilità			Note					
Dirigente di Staff			collaborazione Uit					
Responsabile U.O. Servizi Culturali Sportivi e per i Giovani								
	Fasi / azioni							
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2024	2025	2026

1	Colle Ameno ed edilizia residenziale pubblica	Ridefinizione del mix sociale e Colle Ameno residenze, gestione comunale diretta degli appartamenti, almeno dal punto di vista della manutenzione periodica. Nuova visione di un complesso di residenze accessibili, creazione di un comitato per promuovere il vivere comune e il mutuo aiuto. Mutazione del concetto di assistenzialismo in proattività.	x	x	x
2	Completamento assegnazione botteghe		x	x	x
3	Studio di fattibilità economico	Autosostenibilità finanziaria	x	x	x
4	Lavori di manutenzione straordinaria	Completamento lavori	x	x	x
5	Progettazione e visione	Definizione calendario eventi 2024 anche in collaborazione con gli artisti e artigiani del borgo	x	x	x
6		Promuovere la valorizzazione degli spazi di Colle Ameno come luoghi dell'arte	x	x	x

Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Analisi puntuale del mix sociale - verifica alloggi e possibili mobilità - individuazione piano di mobilità	2024	si/no	
2	Assegnazioni	2024	almeno altre 3	
3	Redazione di un puntuale studio di fattibilità tecnico economico	2024	si/no	
4	Individuazione con i tecnici di Acer di un piano pluriennale di intervento	2024	si/no	
5	Messa in atto di alcuni primi interventi	2024	importo manutenzioni effettuate	
5	Punto di interesse turistico come borgo illuminista: elaborazione progetto con possibili ipotesi di utilizzo e sviluppo	2024	si/no	
5	Promuovere la valorizzazione degli spazi di Colle Ameno come luoghi dell'arte: potenziamento visite guidate e formazione guide	2024	n. guide formate e n iniziative su colle ameno	

Assessore	Stakeholders
Assessore al turismo con Sindaco	Associazioni del territorio, Comuni, Pubblici Esercizi, Strutture ricettive, Turisti, Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 0902 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale"

Obiettivo strategico: 1) la qualità della vita

Obiettivo: Prevenire il randagismo e tutelare il benessere animale

Codice	9.02.01	Attuazione di interventi per la tutela degli animali: nuova banda canine comunale
--------	---------	-----------------------------------------------------------------------------------

Codice		9.02.01 Attuazione di interventi per la tutela degli animali. nuovo bando canile comunale					
Dirigente di Staff		Note					
Responsabile servizi sociali ed educativi							
Fasi / azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Elaborazione nuovo bando di gara	Affidamento gestione			x	x	
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Apertura offerte	2024	dic-24				
	Affidamento della gestione del canile comunale a seguito nuovo capitolato di gestione	2024	gen-25				
Assessore		Stakeholders					
Assessore ai servizi sociali e		cittadini					
MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
PROGRAMMA 0903 "Rifiuti"							
Obiettivo strategico: 1) il territorio							
Obiettivo: gestire il servizio di raccolta rifiuti in modo efficace ed efficiente valorizzando i comportamenti virtuosi							
Codice	9.03.02	Sviluppo e aggiornamento del sistema di raccolta differenziata porta a porta: adeguamento alle normative dei sistemi					
Responsabilità		Note					
		Coinvolgimento uo tributi					
Responsabile Uo Ambiente							
Fasi / azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Analisi propedeutiche alla partenza della tariffa puntuale	Definizione modalità e studio di fattibilità economico con area e atersir			X	x	
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	approvazione nuovo pef e partecipazione ai diversi tavoli sovracomunali	2024	SI				
Assessore		Stakeholders					

Sindaco		Cittadini			
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità					
PROGRAMMA 1005 "Viabilità e infrastrutture stradali"					
Obiettivo strategico:1) il territorio					
Obiettivo: mantenere la rete viaria in sicurezza attraverso un'azione programmata					
Codice	114.04	Mobilità e viabilità			
Responsabilità			Note		
Ruo Tecnici			coinvolgimento PM e UO Manutenzioni		
Responsabile UO Strade e dissesti , Polizia Municipale					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
	Piano viabilità				
1	Aumento postazioni elettriche	Aumento del numero delle postazioni ad uso pubblico di ricarica elettriche	x	x	x
2	Riqualificazione rotonde	Avviare la riqualificazione delle principali rotonde del territorio	x	x	x
3	Riqualificazione attraversamenti	Riqualificazione degli attraversamenti pedonali esistenti delle principali strade del Comune, a partire da Via Porrettana, Viale Kennedy, Via Ponte Albano	x	x	x
4	Aumento piste ciclabili	Incrementare i collegamenti fra i tratti di piste ciclabili esistenti	x	x	x
5	Piano viabilità	Redazione di Piano analitico (di miglioramento) della Viabilità e Mobilità sostenibile	x	x	x
6	Piano viabilità	Completamento asfaltatura Porrettana vecchia Via San Lorenzo incrocio Via Stazione e Via del Mercato ecc	x	x	x
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Numero colonnine elettriche	2024	almeno 1 in +	5 postazioni in più	
2	Progetto di riqualificazione: analisi	2024	almeno 1 rotonda riqualificata		
3	Riqualificazione degli attraversamenti pedonali esistenti delle principali strade del Comune, a partire dal Via Porrettana, Viale Kennedy, Via Ponte Albano	2024	affidamento lavori entro il 31 dicembre		
4	Progettazione e collegamento tratto Casalecchio Borgonuovo	2024	affidamento lavori entro il 31 dicembre		
5	Redazione di Piano analitico (di miglioramento) della Viabilità e Mobilità sostenibile	2024	si/no		
Assessore		Stakeholders			
Assessore alla viabilità e sicurezza		Cittadini, city users, imprese del territorio, operatori economici			
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità					
Obiettivo strategico:3) il territorio					
Obiettivo: Innovare la modalità di gestione del servizio di pubblica illuminazione e calore rendendolo efficace efficiente ed economico					

PROGRAMMA 1005 "Viabilità e infrastrutture stradali"						
Codice	114.04	Pubblica Illuminazione e appalto calore				
Responsabilità		Note				
Responsabile Area Tecnica						
Responsabile strade e dissesti						
	Fasi / azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2024	2025	2026
1	Piano Luce	verifica e aggiornamenti		x	x	x
2	Razionalizzazione punti luce	verifica e aggiornamenti		x	x	x
3	Gestione dell'illuminazione con adesione bando consip	verifica e aggiornamenti		x	x	x
4	Nuova gara calore e raffrescamento	verifica e aggiornamenti		x	x	x
Indicatori						
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Definizione aggiornata contratti di gestione	2024	Luglio			
Assessore		Stakeholders				
Assessore lavori pubblici		Cittadini, city users, imprese del territorio, operatori economici				
MISSIONE 11 - Soccorso civile						
PROGRAMMA 01 "SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE"						
Codice	011. 01.01 Protezione civile					
Responsabilità						
		coinvolgimento Elisa Zacchini				
Responsabile Ambiente						
	Fasi / azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		2024	2025	2026
1	Attivare reperibilità degli operatori di polizia locale	solo per codici arancione e rossi		x	x	—
2	Attivare reperibilità dei servizi tecnici			x	x	—
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		

attivazione reperibilità Polizia Municipale e tecnici		2024	entro ottobre			
Assessore		Stakeholders				
Sindaco		Cittadini, city users, imprese del territorio, operatori economici				
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
PROGRAMMA 1201 "Interventi per l'infanzia e i minori per l'asilo nido"						
Obiettivo strategico:1)la qualità della vita						
Obiettivo:Monitorare e valorizzare l'offerta educativa prima infanzia per coinvolgere anche altri Comuni e aziende del territorio al fine di favorire una fruizione integrata da parte delle famiglie e un'offerta adeguata alla variazione della						
Codice	12.12.01	Qualificazione dei servizi educativi alla prima infanzia				
domanda						
Responsabilità				Note		
Dirigente di Staff						
RUO Servizi educativi e sociali						
	Fasi / azioni					
N.ro	Descrizione			2024	2025	2026
1	Riprogettazione dei servizi educativi 0/3	Analisi demografica nuovi nati e bambini in età nido per il medio termine, individuazione politica tariffaria e numero ottimale posti nido - definizione modalità di gestione ed eventuali collaborazioni con comuni dell'Unione			x	x
2	Partecipazione a incontri distrettuali per definizione proposta unica regolamento e modifica contratto decentrato	Monitoraggio e verifica del funzionamento dei Servizi			x	x
	Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
1	Analisi demografica nuovi nati e bambini in età nido per il medio termine, individuazione politica tariffaria e numero ottimale posti nido - definizione modalità di gestione ed eventuali collaborazioni con comuni dell'Unione	2024	presentazione relazione entro 1 settembre			
2	Numero incontri e documenti proposti unici per il territorio dell'Unione	2024	n.			
Assessore		Stakeholders				
Sindaco		Comuni, famiglie, sezioni primavera private e pubbliche, imprese del territorio				
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
PROGRAMMA 1202 "Interventi per la disabilità"						
Obiettivo strategico:1) la qualità della vita						

Obiettivo: dare risposte innovative al tema dell'autonomia delle persone con disabilità					
Codice	12.12.02	Consolidamento e innovazione nell'erogazione dei servizi ai disabili			
Responsabilità			Note		
Dirigente di Staff					
RUO Servizi educativi e sociali					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Azioni di raccordo con ASC Insieme	Individuazione di modalità di raccordo con AscInsieme / Unione nella definizione di unico sistema di interventi afferenti ai diversi modelli di welfare tradizionale e di innovazione, consolidando gli interventi intrapresi	x		
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Individuazione di modalità di raccordo con AscInsieme / Unione nella definizione di unico sistema di interventi afferenti ai diversi modelli di welfare tradizionale e di innovazione, consolidando gli interventi intrapresi	2024	proposta nuova modalità di relazione		
Assessore		Stakeholders			
Assessore ai servizi sociali		Famiglie, utenti dei servizi, persone con disabilità			
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
PROGRAMMA 1203 "Interventi per GLI anziani"					
Codice					
Obiettivo strategico: 1) la qualità della vita					
Obiettivo Dare continuità all'erogazione dei servizi agli anziani individuando anche soluzioni innovative volte a promuovere progetti di sostegno con percorsi personalizzati (cosiddetto Welfare sartoriale). La progettazione e l'attuazione degli interventi vengono garantite attraverso ASC Insieme . Ottimizzare le risorse assegnate					
Dirigente di Staff			Note		
Responsabile servizi educativi e sociali					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026

1	Relazioni asc e comune	Chiarire le relazioni che devono intercorrere con ASC Insieme: ASC nella sua autonomia, svolge i suoi servizi e le sue attività per conto dei cinque comuni dell'Unione.	x	x	x
2	Livello servizi unione	Cercare di equiparare i servizi socio sanitari destinati ai nostri cittadini a quelli degli altri comuni dell'Unione.	x	x	x
3	Centro diurno innovazione	Valutare un migliore servizio del Centro Diurno, utilizzando maggiormente la struttura durante l'arco della giornata. Al momento la struttura sembra sottoutilizzata, gli spazi sembrano sottoutilizzati.	x	x	x
4	Sede condivisa associazioni sociali	attivata nel 2023 casa del volontariato presso la pubblica assistenza	x	x	x
5	+ servizi	Ampliare i servizi sanitari e sociali sul territorio di Sasso gestiti dall'Unione dei Comuni.	x	x	x

Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1-2-3-	Chiarire le relazioni che devono intercorrere con ASC Insieme: ASC nella sua autonomia, svolge i suoi servizi e le sue attività per conto dei cinque comuni dell'Unione.	2024	si/no+	
	Cercare di equiparare i servizi socio sanitari destinati ai nostri cittadini a quelli degli altri comuni dell'Unione.	2024	si/no+	
	Valutare un migliore servizio del Centro Diurno, utilizzando maggiormente la struttura durante l'arco della giornata. Al momento la struttura sembra sottoutilizzata, gli spazi sembrano sottoutilizzati.	2024	si/no+	
3	Nuovo accesso al Centro Diurno: ingresso mezzi di soccorso e trasporto direttamente al primo piano dell'edificio.	2024	si/no+	
4	Realizzare una sede condivisa per le associazioni che si occupano del socio sanitario, presso la sede adiacente alla Pubblica Assistenza o in altra sede da definire.	2023	spazio condiviso	
5	Ampliare i servizi sanitari e sociali sul territorio di Sasso gestiti dall'Unione dei Comuni.	2024	almeno un nuovo servizio	

Assessore	Stakeholders
Assessore alle politiche sociali	cittadini

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 1204 "Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale"

Obiettivo strategico: una comunità attiva e solidale

Codice	126.04	Sostegno alle famiglie
---------------	---------------	-------------------------------

Obiettivo strategico: 1) la qualità della vita

Obiettivo: ampliare i servizi rivolti alle famiglie

Dirigente di Staff

servizi erogati tramite Unione ed Asc Insieme

RUO Servizi educativi e sociali

Fasi / azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026

1	Centro per le famiglie sede distaccata	riprendere analisi del CPF diffuso sospeso a causa del Covid					
2	Sostegno alle famiglie	Politiche di sostegno alle famiglie da individuare con le politiche abitative e di assistenza ai nuclei familiari. - ampliamento progetto Brutti ma Buoni e Reuse	x	x	x		
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	attivazione di iniziative del cpf sul territorio	2024	almeno 10 presenze/nuove iniziative - sede distaccata predisposizione locali				
2	Definizione di un progetto di sostegno all'emergenza abitativa	2024	si/no				
3	Aumento utenti Brutti ma Buoni e Resuse	2024	numero				
4	Gestione comunale Buoni spesa	2024	numero buoni				
Assessore							
Assessore politiche sociali e socio sanitarie		Cittadini					
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
PROGRAMMA 1204 "Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale"							
Codice	151.04	Pari opportunità					
Obiettivo strategico:1)la qualità della vita							
Obiettivo:promuovere equità di generi generazioni e genesi							
Dirigente di Staff		Altri soggetti coinvolti: Asclnsieme					
Responsabile servizi sociali ed educativi							
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Equità di diritti	P.O all'avanguardia nel territorio dell'unione continuando il ventennale lavoro di sensibilizzazione e sostegno all'equità dei diritti all'abbattimento degli stereotipi alla attenzione alla parità di salario e carriera nelle aziende con il supporto dei sindacati			x		
2	Equità sociale di pari opportunità di generi generazioni e genesi	Interpretazione dei nuovi emergenti bisogni in un'ottica di equità sociale			x		
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Promozione attività di pari opportunità	2024	si/no				
2	Analisi e relazione e programma nuove attività	2024	si/no				

Assessore		Stakeholders			
Assessore Politiche sociali e socio sanitarie		Cittadini, insegnanti, studenti			
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
PROGRAMMA 1206 "Interventi per il diritto alla casa"					
Codice		Diritto alla casa			
Obiettivo strategico:1) la qualità della vita					
Obiettivo Sviluppo di un piano di azioni di possibili interventi di collaborazioni pubblico/private al fine di diversificare l'offerta di soluzioni abitative					
Responsabilità			Note		
Dirigente di Staff			Altri Servizi coinvolti: ASC Insieme		
Responsabile servizi educativi e scolastici					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Graduatoria e mix sociale	gestione del mix sociale con assegnazioni e mobilità	x	x	x
2	Identificazione di possibili soluzioni abitative per affrontare l'emergenza abitativa	Riduzione dei costi dell'emergenza abitativa	x	x	x
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1 e 2	numero assegnazioni	2024			
	analisi e proposta per soluzioni innovative al tema casa	2024	relazione entro giugno		
Assessore		Stakeholders			
assessore politiche sociali e socio - sanitarie		Cittadini			
MISSIONE 13 - Tutela della salute					
PROGRAMMA 1301 "Ulteriori spese in materia sanitaria "					
Codice	139.04	Casa della salute			
Obiettivo strategico:1) la qualità della vita					
Obiettivo Migliorare i servizi e i locali della Casa della Salute facendola diventare punto strategico di benessere del territorio					
Responsabilità			Note		
Dirigente di Staff					

Responsabile servizi educativi e scolastici					
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Miglioramento servizi di accesso CS	Migliorare i servizi della Casa della Salute mixando i servizi di accesso in parte con prenotazione in parte con accesso diretto.	x	x	x
2	Incontri medici di base	Avviare un confronto con i medici di base che utilizzano la Casa della Salute.	x	x	x
3	Integrazione portali	Integrare i portali, i siti web del Comune con quelli della Casa della Salute attraverso un accordo con ASL, fornendo agli utenti/cittadini le stesse informazioni, le stesse risposte, dando gli stessi orari dei servizi ecc.	x	x	x
4	Ampliare servizi casa della salute	Ampliare la sala d'attesa della Casa della Salute e rendere più efficiente il servizio.	x	x	x
Indicatori					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Verifica attuale sistema e definizione punti di miglioramento	2024	si/no		
2	numero incontri con medici di base	2024	si/no		
3	analisi e proposta+	2024	si/no		
4	affidamento lavori entro dicembre	2024	dicembre		
Assessore		Stakeholders			
assessore politiche sociali e socio sanitarie		Cittadini operatori sociali sanitari e socio sanitari associazioni di promozione sociale e associazioni sportive			
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività					
PROGRAMMA 1404 "Reti e altri servizi di pubblica utilità"					
Obiettivo strategico: 1) la qualità della vita					
Obiettivo: Supportare le imprese fornendo tecnologia e semplificazione					
Codice	14.04.01	Semplificazione amministrativa dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)			
Responsabilità		Note			
Responsabile Area Tecnica		in collaborazione con uo ambiente ed edilizia privata			
	Fasi / azioni				
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	attivazione portale suap e utilizzo		x	x	x
2	Creazione sito finanziamento imprese	Creazione sezioni del sito istituzionale del Comune a bandi, finanziamenti e contributi a favore delle imprese	x	x	x

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	attivazione portale suap e utilizzo	2024	si/no				
	Definizione procedimenti e schede procedimento	2024	si/no				
Assessore		Stakeholders					
Assessore attività produttive		Enti terzi, imprese del territorio, professionisti					
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività							
PROGRAMMA 1404 "Reti e altri servizi di pubblica utilità"							
Obiettivo strategico: 3) il Territorio							
Obiettivo: Supportare le attività agricole come tutela del paesaggio e del nostro ambiente							
Codice	14.04.01	Agricoltura e territorio					
Responsabilità		Note					
Responsabile area Tecnica		in collaborazione con uo ambiente ed edilizia privata					
	Fasi / azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Mercato prodotti biologici	valutazione e Attivazione di almeno un mercato settimanale dei prodotti biologici appenninici					
2	Distretto Biologico	Promozione del distretto biologico					
3	Informazione	Attivazione di iniziative di informazione e promozione della produzione agricola locale					
4	Informazione	Attivazione di tavoli di lavoro					
Indicatori							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
1	Attivazione di almeno un mercato settimanale dei prodotti biologici appenninici	2022	attivato				
2	Promozione del distretto biologico	2024	si/no				
3	Attivazione di iniziative di informazione e promozione della produzione agricola locale	2024	n. iniziative				
4	Attivazione di tavoli di lavoro	2024	si/no				
Assessore		Stakeholders					
Assessore attività produttive		Enti terzi, imprese del territorio, professionisti					