

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si pone inoltre quale misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni, come quella di Monte San Pietro, con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le stesse pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>	
Comune di	MONTE SAN PIETRO
Indirizzo	PIAZZA DELLA PACE, 2
Recapito telefonico	051/6764411
Indirizzo sito internet	Www.comune.montesanpietro.bo.it
e-mail	urp@comune.montesanpietro.bo.it
PEC	comune.montesanpietro@cert.provincia.bo.it
Codice fiscale/Partita IVA	P.IVA 00702141201 - C.F. 80013730371
Sindaca	Monica Cinti
Numero dipendenti al 31.12.2024	34
Numero abitanti al 31.12.2024	10.839

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Per quanto attiene al valore pubblico si rinvia a quanto riportato nel DUP 2025/2029 , sezione strategica, precisando omunque che il comune di Monte San Pietro, avendo meno di 50 dipendenti, non deve procedere alla compilazione di questa sezione del PIAO.

#### 2.2 Performance

Si rimanda alle schede allegate (allegato A) relativamente agli obiettivi strategici ed ordinari per il triennio in oggetto anche ai fini della approvazione del Piano della Performance.  
Nell'ambito degli obiettivi definiti da tali schede sono individuati anche i processi da reingegnerizzare.

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si rimanda all'allegato B



## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

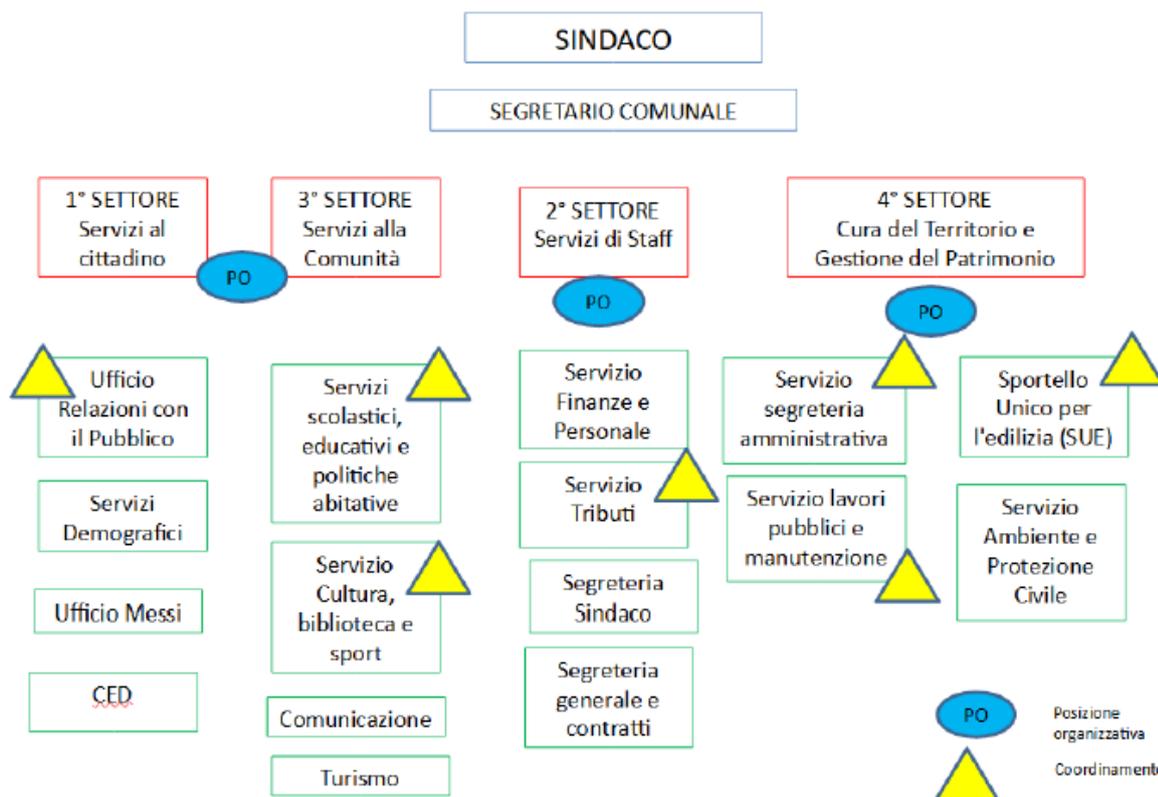
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA

#### ORGANIGRAMMA

## MACROSTRUTTURA





### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Monte San Pietro non prevede figure dirigenziali nella dotazione organica. I livelli di Responsabilità Organizzativa, come da macro organizzazione sopra riportata, si identificano con tre Elevate Qualificazioni Responsabili di Settore coordinate dal Segretario Generale in convenzione con altro ente al 50%.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 06/07/2023, è stato approvato il nuovo Sistema unitario sovra comunale di graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di Elevata Qualificazione che costituisce parte integrante e sostanziale del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sono state confermate le fasce economiche corrispondenti ai punteggi dei job profile delle posizioni, già approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 5.8.2021, richiamate nel PIAO 2023/2025 e ivi riportate.

AREA	punti max	Fattori	punti max	Indicatori per la valutazione dei fattori	Declaratorie di punteggi e classi assegnabili	Punti assegnati
FINALITA'	20	1.1 Compiti e funzioni	5	a) Tipologia	min complessità=1 <-> max complessità = 5	
				b) Caratteristiche		
		1.2 Destinatari / Utenti	5	a) Numerosità interni	numerosità bassa e prevalenza interni =1 numerosità alta e prevalenza esterni = 5	
				b) Collocazione interni		
				c) Numerosità esterni		
				d) Collocazione esterni		
		1.3 Prodotti / Servizi	10	a) Numerosità e tipologia	numerosità e complessità bassa e durata limitata = 1 numerosità e complessità alta e durata elevata = 10	
				b) Complessità		
				c) Durata		
AUTONOMIA E CONTROLLO	30	2.1 Autonomia	15	a) Numerosità riporti	pochi riporti e poche responsabilità procedimento =1 molti riporti e molte responsabilità procedimento = 15	
				b) responsabilità di procedimento		
		2.2 Controllo e coordinamento	15	a) Numerosità riporti	riporti limitati, interfunzionalità bassa, standardizzazione elevata, vincoli elevati = 1	
				b) Interfunzionalità		
				c) Standardizzazione	riporti numerosi, interfunzionalità alta, standardizzazione bassa, vincoli limitati = 15	
				d) Vincoli		
SAPERE	20	3.1 Specializzazione	10	a) Discipline	- no necessaria laurea, discipline limitate, pochi anni esperienza = 1	

				b) Scolarità	- necessaria laurea e/o di tipo specialistico, molti anni esperienza = 10		
				c) Esperienza			
		3.2 Competenze	10	a) Gestionali		limitate competenze e di tipo generalistico=1 elevate competenze e di tipo specifico = 10	
				b) Strumentali			
RISORSE	30	4.1 Economiche e tecnologiche	15	a) Valore risorse economiche	scarse risorse economiche e/o tecnologiche (in termini relativi) = 1 elevate risorse economiche e/o tecnologiche (in termini relativi) = 15		
				b) Valore risorse tecnologiche			
				Valore totale			
		4.2 Umane	15	a) Numerosità	limitata numerosità e tipologia =1 elevata numerosità e tipologie = 15		
				Tipologia (Profili professionali)			
<b>TOTALI PUNTEGGIO su 100</b>							

Sono stati redatti dal Segretario Comunale e validati dal Nucleo di Valutazione i Job Profile delle E.Q. che vengono costantemente aggiornati in correlazione alle modifiche organizzative e che si allegano dell'ultima versione (allegato C).

PUNTEGGIO	IMPORTO
Oltre 90 punti	€ 16.000
Da oltre 75 fino 89 punti	€ 13.000
Da oltre 65 a fino 75 punti	€ 12.000
Da oltre 55 a fino a 65 punti	€ 10.000
Fino a 55 punti	€ 8.200

I punteggi attribuiti ai ruoli di E.Q., risultanti dalla validazione dei Job Profile, sono i seguenti:

SETTORI	PUNTEGGIO SU 100
1° e 3° SETTORE: Servizi al Cittadino e Servizi alla Comunità	93
2° Settore Servizi di Staff	73
4° Settore Cura del Patrimonio e Gestione del Territorio	93

Inoltre sono state individuate alcune figure di coordinamento interne ai settori come da macro organizzazione sopra riportata.

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

L'ampiezza media dell'unità organizzativa intesa come settore, in termini di numero di dipendenti in servizio al 31/12/2024, è 9,25.

L'ampiezza media dell'unità organizzativa intesa come servizio, in termini di numero di dipendenti in servizio al 31/12/2024, è 3.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile (POLA)

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Monte San Pietro, insieme agli altri comuni dell'Unione ed all'Unione stessa, mediante un contributo della RER, ha prodotto un progetto di implementazione dello Smart working. Il progetto è stato avviato nel mese di settembre 2020 e ha interessato tutto il personale partendo dall'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario.

Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto anche con il proprio pc personale e il proprio telefono personale; è aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri; è aumentato l'utilizzo di Drive.

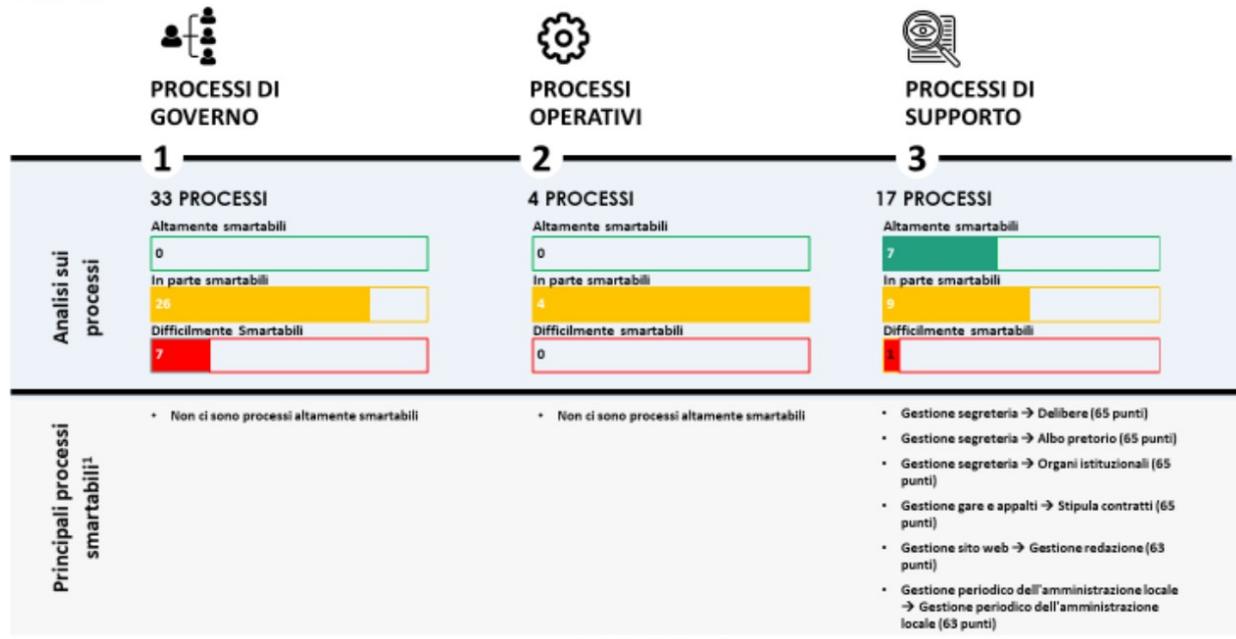
A seguito di una serie di incontri è stata predisposta la disciplina interna per lo smart working, che consta di una serie di documenti (allegato D):

1. Regolamento per il lavoro agile
2. Modello di Accordo individuale
3. Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working
4. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working

Al termine del percorso progettuale sono stati individuati i processi smartabili (allegato E)

Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui almeno una parte delle attività può essere svolta in smart working.

# Sinottico - Analisi sui processi smartabili per Monte San Pietro



## PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per il lavoro agile rientra la "Policy per la concessione della strumentazione informatica".

Le piattaforme tecnologiche in uso sono:

- Google Suite;
- applicativo Municipia per la gestione di protocollo, atti, contabilità, notifiche e pubblicazione albo pretorio;
- applicativo Maggioli per la gestione dell'anagrafe, dello stato civile, della leva e dell'elettorale e dell'URP;
- applicativo Datagraph per gestione tributi;
- applicativo Datagraph per servizi scolastici;
- applicativo Sebina per servizi bibliotecari;
- applicativo Archiweb per servizi tecnici;
- applicativo ComuniChiamo per segnalazioni;
- applicativo Whistleblowing per segnalazioni;
- applicativo Elixforms per moduli online.

Inoltre sono usate le piattaforme di accesso a servizi forniti da altre Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento di controlli, verifiche e processi di competenza del Comune (es. SISTER, DURC online, AcquistinretePA...).

## COMPETENZE PROFESSIONALI

Nell'ambito del progetto sopra citato, al fine di identificare la "Smartness" dei dipendenti, è stato strutturato un modello di rilevazione articolato in aree di competenza:

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.

Il progetto ha individuato tre profili possibili di Smart Attitude:

#### ESPLORATORE

Vede nel cambiamento un'opportunità e si adatta alle diverse situazioni senza timore di uscire dalla propria zona di comfort, assumendo la responsabilità delle proprie azioni e sfruttando il confronto e anche gli errori come fonti di apprendimento

#### INNOVATORE

E' in grado di immaginare/prevedere gli scenari futuri, sviluppando idee anche integrando i contributi altrui. Prende l'iniziativa e attiva modalità gestionali che, con perseveranza, possano portare alla realizzazione di idee e obiettivi

#### INTEGRATORE

Fluidifica le relazioni e costruisce reti di contatti, consentendo di trarre il massimo valore dallo scambio tra colleghi e di creare un clima piacevole in cui ciascuno possa sentirsi stimolato a dare il meglio

### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

COMPORAMENTI DA OSSERVARE SW		
	<u>Dirigente / Titolare PO</u>	<u>Dipendente/ smart worker</u>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li><li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• orientamento all'utenza</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rispetto delle regole/procedure previste</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• capacità di delega</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li></ul>

	<u>Dirigente / Titolare PO</u>	<u>Dipendente/ smart worker</u>
COMUNICAZIONE	• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	• comunicazione orale chiara e comprensibile
	• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi)	• ascolto attento dei colleghi
	correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )	
	• ascolto attento dei colleghi	• assenza di interruzioni

Come scala di misurazione è utilizzata la seguente:  
scarso – sufficiente – buono - ottimo

### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE - INDIRIZZI**

All'atto della redazione del presente PIAO i dipendenti che, a seguito richiesta, avevano sottoscritto un accordo per lo svolgimento della prestazione in lavoro agile risultavano 4.

A seguito di approfondimenti condotti a livello unionale è emerso che in termini generali lo smart working è ritenuto una misura organizzativa importante per migliorare l'efficienza dei servizi andando anche in direzione di una giusta conciliazione delle esigenze personali e familiari dei lavoratori.

Attualmente il comune di Monte San Pietro ha la medesima disciplina giuridica dell'Unione e degli altri comuni membri mentre le misure organizzative di PIAO sono diversificate nei vari enti.

L'obiettivo emerso nel monitoraggio sovracomunale è quello della omogenizzazione delle misure organizzative.

In tal senso la disciplina organizzativa che si intende applicare in questo comune in una direzione di una omogeneità unionale è la seguente:

La prestazione si svolge in modalità agile per un massimo di un giorno a settimana, che va individuato nell'accordo individuale in accordo con il responsabile tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative del servizio e dell'ufficio.

Sono inoltre fruibili un massimo di 5 giorni all'anno aggiuntivi, per situazioni particolari, che devono essere autorizzati dal Responsabile.

Nel caso di assenza dal servizio nella giornata destinata a lavoro agile non è consentito recupero salvo diverse esigenze organizzative da concordare con il responsabile.

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

Parimenti non è applicabile durante l'attività svolta in lavoro agile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

All'atto di redazione del presente PIAO sulla disciplina di cui sopra è in corso un confronto con le organizzazioni sindacali in sede di tavolo sovracomunale di contrattazione.

Nelle more della conclusione del confronto si è disposto con specifica deliberazione di Giunta Co-

comunale di approvazione di uno stralcio PIAO 2025/2027, che i contratti di lavoro agile in scadenza al 28.02.2025 possano essere prorogati al 30.06.2025, previa verifica della permanenza della sostenibilità organizzativa a cura dei responsabili di settore interessati.

Le eventuali evoluzioni conseguenti alla chiusura del processo di confronto saranno oggetto di specifiche ulteriori deliberazioni, se necessarie.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

Per questa sottosezione, in ordine alla consistenza in termini quantitativi del personale si richiama l'ultimo aggiornamento della dotazione organica approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 16/10/2024,

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze altamente specialistiche;</li><li>• competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;</li><li>• capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;</li><li>• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</li></ul> <p>Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali</p> <p>Esemplificazione dei profili: ingegnere, architetto, geologo, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, educatore, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitario.</p>
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze teoriche esaurienti;</li><li>• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;</li><li>• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro</li></ul>

	<p>dei colleghi. Requisiti di base per l'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scuola secondaria di secondo grado.</li> </ul> <p>Esemplificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.</p> <p>Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C: Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C. Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari. Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.</p>
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;</li> <li>• capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</li> <li>• responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ul> <p>Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p> <p>Esemplificazione dei profili: Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.</p>
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;</li> <li>• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;</li> <li>• responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ul> <p>Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.</p> <p>Esemplificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.</p>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perse-

guono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per quanto attiene alle scelte e alle strategie di copertura del fabbisogno si fa rinvia allo stralcio del PIAO 2025/2027 già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 15 del 26.2.2025 ad oggetto Approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 e del Piano assunzioni anno 2025 - Stralcio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027.

### **3.3.3 Formazione del personale**

#### **Premessa**

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.

Obiettivi:

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

Anche ai fini del collegamento tra ciclo della valutazione della performance e formazione si ricorda che da anni è stato impiantato a livello di unione un sistema unitario di programmazione e valutazione della performance. Il presente piano della formazione, oltre che specifiche schede obiettivo, recepiscono 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 Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano resa nota il 16 gennaio 2025.

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.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Principi della formazione:

- 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:

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

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- Servizio Personale Associato;
- Responsabili di settore e Segretario comunale: 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;
- 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 percorso 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.
- Nucleo di valutazione : è coinvolto nell'accertamento del raggiungimento degli obiettivi dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani.

## **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

- Valore P.A.: L'INPS eroga corsi di formazione rivolti a dipendenti della Pubblica Amministrazione iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali. I corsi sono tenuti da Università e/o operatori del settore. Sono di vario livello. Sono integralmente finanziati dall'INPS tranne spese di viaggio. Già da anni il comune di Monte San Pietro aderisce;
- Piattaforma Self Emilia Romagna: gratuita presenta un ampio catalogo di varie tipologie
- Piattaforma Interacta: gratuita, presenta corsi di formazione di vari pacchetti
- Funzione pubblica: SYllabus informatica, gratuito. Ha aderito l'Unione dei Comuni per tutti gli enti;
- IFEL: Materiale ricchissimo, gratuito;
- ASMEL: Corsi gratuiti;
- Corsi tenuti dal DPO
- altri formatori : es. Anusca, ANUTEL

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione o di comprovata valenza scientifica.

## **TIPOLOGIE DI FORMAZIONE:**

### **Formazione obbligatoria**

La formazione specifica sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37), nonché la formazione antincendio e primo soccorso viene organizzata in house dal Servizio Personale Associato 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 in materia di prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) e di etica, trasparenza e integrità(d.P.R. n. 62 del 2013).

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.
- Sicurezza sul lavoro.

Saranno inoltre tenuti in considerazione anche gli ambiti dei contratti pubblici dato atto che il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti. Per quanto attiene all'ambito della formazione del lavoro agile, si rinvia a quanto previsto nei paragrafi dedicati.

Si terranno comunque in considerazione gli ambiti indicati dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 2025 sopra richiamata.

## **Formazione generale**

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)**

Il Comune, in sinergia con 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 un 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

Formazione prevista dal progetto finanziato dalla Regione Emilia Romagna, finanziato in ambito Unionale e organizzata tramite Aess (PROGETTO "RENO, LAVINO E SAMOGGIA / 4 AZIONI SISTEMICHE PER LA TRANSIZIONE ENERGETICA" FINANZIATO DAL BANDO "PR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.2.4: BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA - II EDIZIONE")

Il progetto prevede, in particolare, la realizzazione dei seguenti percorsi formativi rivolti al personale degli Enti:

- Pianificazione Urbana Sostenibile - rivolta ai dipendenti del Servizio SUE SUAP Urbanistica - sui temi della pianificazione del territorio e della progettazione a scala urbana in ottica di miglioramento della capacità di adattamento del territorio al cambiamento climatico. L'attività, che si svilupperà nei primi mesi dell'anno 2025, consisterà in un ciclo di 3 seminari in presenza della durata di una mezza giornata, strutturati con una prima parte frontale con lezioni di docenti ed esperti del settore che presenteranno anche progetti pilota e buone pratiche, a cui farà seguito un'attività di gruppo laboratoriale, di confronto e approfondimento sui temi della lezione
- TECLA - Transizione Ecologica per il Clima e l'Adattamento, sarà un corso di formazione rivolto al personale degli enti. Sarà organizzato entro il primo semestre e sviluppato su due livelli di approfondimento: un primo livello mirato a i) fornire una formazione di base generale e trasversale sul tema della transizione e degli strumenti operativi (PAESC, ecc), ii) allineare e omogeneizzare il linguaggio, iii) attivare un interesse ed una coscienza comune; questo sarà aperto ai funzio-

nari di tutte le aree e settori dell'Ente. Successivamente seguiranno una serie di incontri di approfondimento dedicati agli uffici tecnici su specifiche tematiche mirati al rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno dell'Ente sul tema della transizione energetica ed ecologica.

L'attività consisterà in un ciclo di 4-5 seminari in modalità online su piattaforma dedicata.

### Sviluppo competenze digitali

Il Comune, attraverso l'Unione, aderisce al programma di assessment 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 collabo-

razione 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.

La piattaforma interactiva è stata recentemente implementata con varie linee di formazione e materiale di supporto, disponibile nel cruscotto di ogni dipendente dell'Unione e dei comuni dell'Unione stessa.

### **Formazione di primo ingresso**

In continuità con i precedenti PIAO in attuazione delle MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE è stato definito quanto segue come kit del nuovo assunto.

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

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

Principali aree della formazione in aggiornamento nel corso dell'anno

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

- Ambiente, sviluppo sostenibile, energia, transizione ecologica.
- Amministrativo/affari generali/legali.
- Anticorruzione/trasparenza/controlli.
- Appalti/gare/contratti.
- Informatica/comunicazione.
- Istruzione/cultura/turismo/sport.
- Lavori pubblici/trasporti/urbanistica/gestione patrimonio.
- Servizi scolastici ed educativi.
- Servizi demografici
- Organizzazione e gestione delle Risorse umane.
- Protezione Civile
- Servizi finanziari.
- Servizi tributari.
- Privacy.
- Sicurezza sul lavoro.

### 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.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

### **a) QUALI:**

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online (sempre più attuali, di valorizzazione di buone pratiche ed esperienze);
- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento;
- implementazione del sistema formazione attraverso l'ufficio personale associato in Unione;
- sviluppo delle risorse umane anche per dare risposte a nuovi bisogni della comunità;
- sviluppo delle potenzialità di ogni singolo dipendente e la sua crescita professionale.

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge (sicurezza, riservatezza, prevenzione corruzione);
- aggiornamento professionale;
- comportamenti dirigenziali.

Per quanto attiene ai comportamenti dirigenziali, il sistema di valutazione vigente individua tra i comportamenti soggetti a valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato la CAPACITÀ DI GESTIRE LE RISORSE UMANE che si declina anche come coinvolgimento dei propri collaboratori, propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti, valorizzazione e sviluppo della professionalità secondo il ruolo

### **b) IN CHE MISURA:**

coinvolgimento nell'arco del triennio di tutto il personale nei MACRO AMBITI DI FORMAZIONE INDIVIDUATI:

#### ● AREA GIURIDICA

E' indispensabile una adeguata formazione giuridica sia generale sugli atti amministrativi che di aggiornamento sulla evoluzione legislativa basica della PA.

In particolare si ritiene utile approfondire la formazione degli atti amministrativi attraverso un iter pratico.

#### ● AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Per i responsabili e figure di coordinamento su tematiche attinenti all'organizzazione, leadership, crescita del personale problem solving, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Relazioni e comunicazione: per i dipendenti e per i responsabili

#### ● AREA INFORMATICA

Formazione specifica su applicativi gestionali specifici (in uso e di prossima applicazione) e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune nonché specifica per i tecnici

- AREA CONTABILE GESTIONALE

Controllo di gestione in vista della partenza servizio associato

- PNRR

Formazione specifica per i settori impegnati

- TRANSIZIONE DIGITALE

Con i contenuti e le modalità sopra esposti

- TRANSIZIONE ECOLOGICA

A tal riguardo si lavorerà in coerenza con il PROGETTO "RENO, LAVINO E SAMOGGIA / 4 AZIONI SISTEMICHE PER LA TRANSIZIONE ENERGETICA" FINANZIATO DAL BANDO "POR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.2.4: BANDO AZIONI DI SISTEMA PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA - II EDIZIONE".

**c) IN CHE TEMPI:**

Triennio 2025/2027

Si rinvia alle due specifiche schede dedicate alla formazione (inserite nell'allegato A) che delineano due obiettivi strategici dedicati rispettivamente a tutto il personale (formazione come valore pubblico) e alle figure apicali (formazione al ruolo dei responsabili)

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

Il Comune ha delegato le funzioni relative ai servizi informatici all'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

#### 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 digitaliz-

zazione 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 integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API; 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). È 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.128/2020, successivamente integrata dall'Unione dei Comuni in data 30 Gennaio 2023 ha approvato le Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche.

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 smartpone) 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 in-trattenuto (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.

## **IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

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.

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

Il Comune, anche attraverso l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per il triennio 2025-2027, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro comtemporandoli con le esigenze di funzionalità dei servizi e di risposta agli utenti esterni ed interni.

Il piano delle azioni positive 2025/2027 è in allegato (allegato F).

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

La compilazione della presente sezione del PIAO non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Ciò nonostante, anche in correlazione ai precedenti PIAO, è particolarmente viva l'attenzione al monitoraggio della attuazione del Piao.

Per l'anno 2025 si intendono effettuare almeno due monitoraggi della sezione performance e del piano della formazione prevedendo sedute dedicate della giunta alla presenza dei responsabili di settore EQ.

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025 - 2027**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
**Schede obiettivi strategici**

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025 - 2027**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi strategici 1° e 3° Settore

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Betti, Sindaca

Altri servizi coinvolti: Pro Loco, patrimonio

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: organizzazione evento sul vino

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Confronto con gli altri attori	Programmazione dell'evento	X		
2	Supporto organizzativo alla Pro Loco	Realizzazione dell'evento	X		
3	Attività amministrativa	Atti deliberativi e/o di impegno	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Confronto con gli altri attori	2025	Organizzazione delle attività	Insieme alla Pro Loco e ad eventuali altri soggetti organizzazione delle giornate sulla tematica per il rilancio dell'appuntamento annuale sul vino
2	Supporto organizzativo alla Pro Loco	2025	Entro 18/05/2025	Il supporto si svilupperà dando informazioni, creando rapporti e sviluppando insieme un progetto dell'evento attraverso le attività di competenza

3	Attività amministrativa	2025	Atti amministrativi necessari	L'ufficio seguirà tutte le fasi delle attività e predisporrà i necessari atti amministrativi
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Michela Collina		E' prevista nel 2025 l'assunzione di una persona assegnata al 3° settore che tra le altre cose si occupi di eventi		Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Harware e software in uso all'ente		Produzione di atti amministrativi		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Affidamenti eventuali, autocertificazioni		Si rinvia alla competente sezione del PIAO		Annuale
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Attenzione al linguaggio all'interno degli atti amministrativi		Tale attività dovrà essere perseguita in ogni espressione di genere		Al 30/06/2025
<b>Note</b>				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Zanarini

Altri servizi coinvolti: Segreteria Generale (Laffi)

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Servizi di prossimità e assistenza diffusa: infermieri e medici nelle frazioni

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Analisi del bisogno	Valutazione sui servizi assistenziali nelle frazioni	X		
2	Confronto con gli altri attori	Strutturazione dei servizi	X		
3	Implementazione dei servizi	Attivazione dei servizi	X		
4	Monitoraggio	Analisi dei dati consuntivi		X	

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Analisi del bisogno	2025	Breve relazione sullo stato dell'arte sui bisogni	Partendo dalla situazione attuale analisi dei dati demografici e di segnalazione dei bisogni per costruire una mappa dei servizi
2	Confronto con gli altri attori	2025	Entro 30/03/2025	Sarà necessario entrare in relazione con AUSL, medici di medicina generale, ASC Insieme e Auser per valutare quali servizi si possano attivare nelle frazioni e come

3	Implementazione dei servizi	2025	Entro il 30/6/2025 per i medici ed entro il 31/12/2025 per il restanti	Messa a terra del precedente confronto
4	Monitoraggio	2026	Breve relazione di sintesi entro il 28/2/2026	Al termine dell'anno 2025 sarà opportuno fare valutazioni sulla base dei dati raccolti. Resta comunque utile anche durante tutto il 2025 tenere sotto controllo l'andamento dei servizi

### Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Federica Lazzaroni	E' prevista nel 2025 l'assunzione di due persone assegnate al 3° settore che tra le altre cose si potrà occupare dei servizi di prossimità	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti

Note

### Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in uso all'ente	Produzione atti amministrativi e materiale di comunicazione	

Note

### Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Eventuali affidamenti	Si rinvia alla competente sezione del PIAO	Annuale

Note

### Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Attenzione al linguaggio all'interno degli atti amministrativi	Tale attività dovrà essere perseguita in ogni espressione di genere	Annuale

Note

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Sindaca, Zanarini, Masinara, Turrini, Iodice, Pazzaglini

Altri servizi coinvolti: patrimonio (Diolaite)

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Regolamento benefici (patrocini e contributi) e avvisi

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Analisi problematiche regolamento ed input anche dalle Associazioni	Elenco delle tematiche da attenzionare nella redazione dei nuovi avvisi	X		
2	Strumenti per la redazione dell'avviso	Scheda tecnica spazi	X		
3	Applicazione del regolamento	Pubblicazione degli avvisi	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Analisi problematiche regolamento ed input anche dalle Associazioni	2025	Elenco dei temi che hanno creato problematiche entro 28.02.2025	Tale attività dovrà essere condotta analizzando sia gli input politici sia i risvolti tecnici che quelle delle associazioni. Sarà necessario svolgere almeno un'assemblea con le associazioni
2	Strumenti per la redazione dell'avviso	2025	Entro il 31/03/2025	Redazione di una scheda tecnica degli spazi che possono essere dati in utilizzo gratuito tramite i patrocini

3	Applicazione del regolamento	2025/2026/ 2027	Almeno 2 avvisi all'anno	Attività amministrativa per l'uscita degli avvisi
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Michela Collina		E' prevista nel 2025 l'assunzione di una persona assegnata al 3° settore che tra le altre cose si occupi di eventi		Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Hardware e software in uso all'ente		Produzione di atti amministrativi e di materiale di comunicazione		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Imparzialità nella predisposizione della graduatoria		Verifiche delle autocertificazioni		Al 30/06/2025 verifica di almeno il 20% delle autocertificazioni
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Attenzione al linguaggio all'interno degli atti amministrativi		Tale attività dovrà essere perseguita in ogni espressione di genere		Al 30/06/2025
<b>Note</b>				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Responsabile: Rivetta Assessore: Zanarini

Altri servizi coinvolti: Eventuale raccordo con Stakeholders

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: soddisfare 100% domande residenti**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Procedura di iscrizione	Predisporre graduatoria dei residenti	X		
2	Analisi del fabbisogno	Valutazione degli inserimenti	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Procedura di iscrizione	2025	Avviso pubblico	L'ufficio predisporrà l'avviso nel mese di febbraio, al fine di riuscire ad avere una graduatoria dei residenti entro la fine del mese di marzo
2	Analisi del fabbisogno	2025	Entro il 30/04/2025	Sulla base dei posti che saranno liberi a settembre 2025 e sulla base dei residenti che hanno fatto domanda in collaborazione con il secondo settore, valutazione relativa all'aumento dei posti

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Lazzaroni Federica	E' prevista nel 2025 l'assunzione di due figure che riguardano il servizio	
Lavesini Paola		

<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Software atti e protocollo	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste per il processo	
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Comunicazione delle azioni, produzione di materiale	Attenzione alle politiche di genere ed al linguaggio	
	Coinvolgimento	Promozione e facilitazione della partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi	
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

**COLLEGAMENTO CON DUP :**

**SERVIZIO: 3° settore**

**Responsabile: Rivetta**

**Assessore: Zanarini**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: presidio attività legate al sociale**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Raccordo, monitoraggio e verifica esercizio funzione in capo all'Unione	Partecipazione ai tavoli distrettuali (TRIC e FORUM)	X	X	X
2		Adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza	X	X	X
3		Relazione periodica all'Amministrazione comunale ogni 3 mesi oltre a ulteriori necessità	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	%									
1	Raccordo con l'Unione, i Comuni del distretto e ASC Insieme	2025	Partecipazione ad almeno l'80% delle riunioni									
2	Monitoraggio	2025	Almeno 5 incontri di programmazione e verifica con referenti ASC Insieme e amministratori su tematiche specifiche									
2		2025	Monitoraggio costante dei trasferimenti per spesa sociale tramite approfondimenti congiunti con l'Amministrazione Comunale e i referenti di Unione e ASC Insieme									
3	Verifica	2025	Condivisione della reportistica inviata da ASC con l'Amministrazione Comunale sui diversi servizi e approfondimenti entro giugno e dicembre di ogni anno oltre a ulteriori necessità									

**Piano Organizzativo**

<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Emanuela Rivetta	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Federica Lazzaroni		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Hardware e software in uso all'ente	Produzione atti, realizzazione incontri in videoconferenza	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per specifici processi	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Attenzione al linguaggio di genere	Si rinvia a quanto previsto nel piano delle azioni positive	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Zanarini

Altri servizi coinvolti: 2° settore

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: sviluppo ed ampliamento dell'attività ordinaria

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Servizio WhatsApp	Migliore e più funzionale gestione	x		
2	IG e FB	Analisi ed eventuale istruttoria per inserimento video informativi	x		
3	Piano di diffusione cartaceo	Analisi e programma della distribuzione	x		
4	ComuniChiamo	Formazione	x		

Fase

**Indicatori di Performance**

	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Servizio WhatsApp	2025	Entro 30/03/2025	Verifica e valutazione per passaggio a canale rispetto alla gestione con liste di distribuzione
2	IG e FB	2025	Entro il 30/09/2025	Valutazione sulla possibilità di inserire materiali video

3	Piano di diffusione cartaceo	2025	Entro il 30/06/2025	Proposta ai commercianti di diventare punti di distribuzione del notiziario comunale e verifica delle quantità dei notiziari da lasciare al fine di valutare le quantità di stampe dello stesso; verifica mensile dello stato di aggiornamento del materiale nelle bacheche; pianificazione settimanale del materiale da distribuire
4	ComuniChiamo	2025	Formazione entro 30/06/2025	Predisposizione della formazione per tutti i dipendenti interessati
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Michela Collina		E' prevista nel 2025 l'assunzione di una persona assegnata al 3° settore che tra le altre cose si occupi di comunicazione		Partecipazione a corsi della Transizione digitale e di ValorePA
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Software dei vari social, software atti amministrativi e gestione sito		Attività totalmente informatizzata		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi		Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi		
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Nel materiale pubblicitario		Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità		

Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO:

Responsabile: Rivetta

Assessore: Zanarini

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: tramite la consulta dei giovani di recente istituzione ed il centro giovanile promuovere la partecipazione dei giovani alla vota della comunità

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Consulta dei giovani	Supporto all'attività	X		
2	Centro giovanile	Supporto all'attività	X		
3	Progettazione di Unione	Sviluppo progettualità in tavoli di lavoro	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Consulta dei giovani	2025	Attività di affiancamento	La consulta sta iniziando le proprie attività, necessita ancora di sostegno relativamente allo sviluppo delle stesse ed all'incremento dei partecipanti. Andrà valutato in che modo poter garantire questo supporto da parte di soggetto specializzato che funga da facilitatore in continuità la precedente fase. L'individuazione dovrà essere effettuata entro la fine di marzo 2025.
2	Centro giovanile	2025	Attività di affiancamento Entro il 28.02.2025 raccolta deidati attuali del servizio	Il centro giovanile è ora in una sede temporanea, che ha generato una diminuzione della partecipazione. Si cercherà di coinvolgere il personale e quindi indirettamente i ragazzi in attività organizzate dall'amministrazione con il doppio beneficio della partecipazione a queste e della conoscenza dello spazio anche da chi ancora non lo frequenti

3	Progettazione di Unione	2025	Partecipazione a 3/4 tavoli	Nel 2025 si rende necessario sviluppare momenti di condivisione con ASC Insieme, consulta dei giovani, operatori spazio dei suoni ed Amministrazione comunale per progettare, servizi, attività ed iniziative che coinvolgano i ragazzi
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Lazzaroni Federica		E' previste nel 2025 l'assunzione di due figure che riguardano il servizio, una di queste a formazione avvenuta, sarà di supporto sulla tematica dei giovani		
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Software atti e protocollo		Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi		Misure specifiche previste per il processo		
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Comunicazione delle azioni, produzione di materiale		Attenzione alle politiche di genere ed al linguaggio		
Coinvolgimento		Promozione e facilitazione della partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi		
<b>Note</b>				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**SERVIZIO: Sport**

**Responsabile: Rivetta**

**Assessore: Turrini, Sindaca**

**Altri servizi coinvolti: patrimonio (Diolaiti)**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Centro Sportivo di Ponterivabella attività di controllo sulla concessione**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Efficacia coordinamento interno	Continuo raccordo tra i settori interessati	X		
2	Flusso comunicazione e risposte nei tempi	Rispetto dei tempi di risposta	X		
3	Monitoraggio del contratto	Controllo puntuale	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Efficacia coordinamento interno	2025	Entro il 31/03/2025	Organizzazione di una puntuale e costante attività di raccordo interna e con il gestore del centro sportivo e delle palestre scolastiche
2	Flusso comunicazione e risposte nei tempi	2025	90% delle risposte nei tempi	Verifica dello strumento messo a disposizione di Polisportiva per le segnalazioni, presa in carico puntuale. le segnalazioni dovranno avere una prima risposta entro 10 giorni lavorativi dalla loro ricezione
3	Monitoraggio del contratto	2025/2026 /2027	Almeno 2 sopralluoghi all'anno	L'ufficio sport in raccordo con l'ufficio patrimonio dovranno seguire nel dettaglio la concessione sia da un punto di vista amministrativo sia da un punto di vista manutentivo. Sarà necessario avere contatti almeno trimestrali con il concessionario per la verifica delle attività

<b>Piano Organizzativo</b>		
<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Diolaiti Andrea	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Fava Andrea		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Protocollo e servizi delle suite google	Attività non totalmente informatizzata	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nel materiale pubblicitario	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Servizio cultura

Responsabile: Rivetta

Assessore: Sindaca, Masinara

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Abbazia di Badia: affidamento gestione a soggetto terzo

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Predisposizione bando per affidamento	Inserimento della determina di approvazione dell'avviso entro il 6/2/2025	X		
2	Affidamento	Affidamento entro il 31/03/2025	X		
3	Contratto	Contratto con il soggetto gestore	X		
4	Monitoraggio del contratto	Esecuzione delle prestazioni	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Predisposizione bando per affidamento	2025	Entro il 6.2.2025	Per tale attività sarà necessario approfondire situazioni analoghe in altri comuni e poi calarle nella realtà locale al fine di pubblicare un avviso entro il 06/02/2025
2	Affidamento	2025	30 marzo 2025	Al termine della procedura predisporre gli atti per l'affidamento della gestione
3	Contratto	2025	Entro il 10/4/2025	Stipula contratto
4	Monitoraggio del contratto	2025/2026/ 2027	Almeno 2 sopralluoghi e 3 riunioni entro il 31.12.2025	Tale attività sarà condotta presenziando ad alcuni eventi e monitorando l'applicazione delle clausole contrattuali e il bilancio di impatto

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
	E' prevista nel 2025 l'assunzione di una persona assegnata al 3° settore che tra le altre cose si occupi di eventi	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti
<b>Note</b>		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in uso all'ente	Produzione atti amministrativi, predisposizione materiale multimediale. comunicazione	
<b>Note</b>		
Misure Anticorruzione e di Trasparenza		
Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Imparzialità nella procedura di affidamento	Verifiche delle autocertificazioni art. 80	Al 31/03/2025 verifiche sul soggetto affidatario
<b>Note</b>		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Attenzione al linguaggio all'interno degli atti amministrativi e nell'organizzazione degli eventi	Tale attività dovrà essere perseguita in ogni espressione di genere	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: De Maria, Masinara, Iodice,

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: organizzazione eventi per celebrazione 80° della Liberazione

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Confronto con gli altri attori	Programmazione degli eventi	X		
2	Festival narrativo del paesaggio	Realizzazione del progetto approvato	X		
3	Attività amministrativa	Atti deliberativi e/o di impegno	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Confronto con gli altri attori	2025	Calendario degli eventi	All'interno del Tavolo della memoria, Pace ed Impegno civile confronto sulle iniziative per celebrare tale ricorrenza e stesura di un calendario condiviso per tutto l'anno
2	Festival narrativo del paesaggio	2025	Entro 28.02.2025 avviso pubblico Entro 30/06/2025 termine attività	Organizzazione dell'evento locale del Festival narrativo del paesaggio intitolato LIBERASTORIE: VOCI DI RESISTENZA E LIBERAZIONE DAL CASTELLO DI MONGIORGIO

3	Attività amministrativa	2025	Atti amministrativi necessari	L'ufficio seguirà tutte le fasi delle attività di cui ai punti 1) e 2) e predisporrà i necessari atti amministrativi o istanze ad altri enti
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Michela Collina		E' prevista nel 2025 l'assunzione di una persona assegnata al 3° settore che tra le altre cose si occupi di eventi		Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Software ed hardware in uso all'ente		Produzione di atti		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Affidamenti		Si rinvia alla competente sezione del PIAO		Annuale
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Attenzione al linguaggio all'interno degli atti amministrativi		Tale attività dovrà essere perseguita in ogni espressione di genere		Al 30/06/2025
<b>Note</b>				

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Scheda obiettivi strategici 2° Settore

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

**COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione**

**SERVIZIO:**

**Responsabili Laffi, Rivetta, Diolaiti**

**Assessore: Pazzaglini**

**Altri servizi coinvolti:** Tutti i settori/servizi del comune che operano nei processi di pagamento

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Descrizione obiettivo: Riduzione tempi di pagamento della PA.** 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 i settori e servizi, al Segretario e ai Funzionari EQ dell'Ente. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% solo per il segretario e i Funzionari EQ.

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Indicatore del tempo medio inferiore a 30 giorni	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Tempo medio di ritardo rispetto ad un tempo medio di pagamento di 30 giorni	2025	Zero o negativo	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.

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Monica Laffi		

Emanuela Rivetta	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Andrea Dioaliti		
Segretario Comunale		
Solmi Stefania		
Anna Maria Rimondi		
Serena Bartolotti		
Michela Collina		
Laura Garagnani		
Laura Adolfi		
Milena Michelini		
Federica Lazzaroni		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software in uso atti e contabilità jente	Tutte le attività saranno gestite in modalità informatica	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Processi di connessi ai pagamenti	Misure generali e specifiche previste dal piano	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		

Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili	Monitoraggio
Stesura di atti amministrativi		Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	
<b>Note</b>	Il monitoraggio viene effettuato trimestralmente con la verifica dell'indicatore di tempestività di pagamento		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

**COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economica Finanziaria e Programmazione**

**SERVIZIO: 2° settore**

**Responsabile: Laffi, Segretario Comunale**

**Assessore: Pazzaglini**

**Altri servizi coinvolti:** tutti gli altri Responsabili di Settore per la comunicazione dei dati necessari per la predisposizione del report sul controllo di gestione

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Descrizione obiettivo: Controllo di gestione**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Collegamento unionale	Partecipazione ad incontri	X		
2	Individuazione indicatori e raccolta dati	Nell'esercizio 2024 è stata effettuata la riclassificazione dei capitoli di entrata e spesa corrente presenti a tutto il 31.12.2023 - nell'esercizio 2025 si rende necessario procedere alla individuazione degli indicatori e alla raccolta dei necessari dati	X		
3	Formazione	Formazione specifica sull'uso del software	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Collegamento unionale - prosecuzione incontri di formazione con Esperti di Municipia	2025	Partecipazione al 100% degli incontri convocati	Questo indicatore sarà raggiunto sulla base delle convocazioni
2	Individuazione indicatori e raccolta dati	2025	Entro il 15.06.2025	Per poter predisporre il report sul controllo di gestione si rende necessario individuare gli indicatori e procedere alla raccolta dei dati necessari alla predisposizione del 1° report sul controllo di gestione
3	Redazione 1° report sul controllo di gestione con il nuovo sistema unionale	2025	Entro 31.07.2025	Per la redazione del 1° report sul controllo di gestione sarà necessario che i Responsabili di settore trasmettano al servizio finanziario i dati per gli indicatori entro il 15.06.2025 in modo da permettere al servizio finanziario la trasmissione dei dati a Municipia che li dovrà inserire nel gestione per la redazione del report

4	Formazione specifica per utilizzo software	2025	Entro il 31.12.2025	A seguito di formazione l'ufficio dovrà iniziare ad utilizzare in maniera autonoma il software relativo al controllo di gestione
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Monica Laffi		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma la sostituzione di un dipendente dimissionario		Formazione sul software in uso
Rivetta Emanuela				
Diolaiti Andrea				
Amedeo Paladino				
Segretario comunale				
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Software contabilità		Tutte le attività saranno gestite tramite software		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Il controllo di gestione è parte del sistema integrato dei controlli. Le informazioni derivanti dai report costituiscono elementi di valutazione per il decisore politico ai fini della programmazione e allocazione delle risorse nonché per le scelte organizzative		Integrazione attività di controllo		
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Fasi operative		Attività realizzabili in lavoro agile per la conciliazione tempi di vita e lavoro		
<b>Note</b>				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 2° settore

Responsabile: Laffi

Assessore: Pazzaglini

Altri servizi coinvolti: Responsabili EQ

Eventuale raccordo con Stakeholders

Descrizione obiettivo: APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 ENTRO IL 31.12.2025

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025	Effettuazione operazioni e predisposizione di tutti gli atti necessari per permettere l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Predisposizione schema del bilancio di previsione 2026/2028 a legislazione vigente e ad amministrazione invariata - cd. Bilancio tecnico	2025	15/9/2025	Il bilancio tecnico predisposto dal servizio finanziario viene trasmesso ai Responsabili di settore per la richiesta delle previsioni di bilancio di propria competenza sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale
2	Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2026/2028 sulla base delle previsioni di bilancio trasmesse dai vari settori entro il 5 ottobre 2025	2025	20/10/2025	Sulla base delle proposte di bilancio che i Responsabili di settore trasmettono al Servizio finanziario entro il 5 ottobre viene predisposta la prima proposta di bilancio che viene trasmessa alla Giunta entro il 20.10.2025. In caso di squilibrio si provvede tempestivamente a comunicare alla Giunta la situazione al fine di ottenere le indicazioni necessarie per l'elaborazione definitiva del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari
3	Predisposizione della proposta di delibera per approvazione schema di bilancio di previsione finanziario	2025	13/11/2025	Entro il 13.11.2024 dovrà essere predisposta la proposta di delibera di Giunta completa di tutti gli allegati per permettere entro il 15/11/2025 l'approvazione di tale atto da parte della Giunta
4	Invio all'Organo di revisione della delibera di approvazione dello schema di bilancio e relativi allegati	2025	25/11/2025	Entro il 25.11.2025 dovrà essere trasmessa all'Organo di revisione la documentazione necessaria per il rilascio del parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo n.267/2000

5	Approvazione delibere consiliari di determinazione/conferma aliquote IMU e addizionale comunale IRPEF	2025	30/11/2025	Entro il 30/11/2025 dovranno essere predisposte e approvate da parte del Consiglio Comunale le delibere per determinazione/conferma aliquote IMU e addizionale comunale IRPEF
6	Trasmissione tramite posta elettronica ai Consiglieri Comunali dello schema di bilancio di previsione 2026/2028 e dei documenti allegati	2025	5/12/2025	La trasmissione ai Consiglieri comunali dello schema di bilancio e dei documenti allegati costituisce il momento della "Presentazione" - La discussione di tali documenti avverrà nelle commissioni consiliari convocate in forma congiunta prima della seduta consiliare di
7	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione 2026/2028	2025	30/12/2025	Entro il 22/12/2025 predisposizione della proposta di delibera consiliare relativa all'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Stefania Solmi		Non sono previste assunzioni		Si rinvia alla competente sezione del PIAO
Anna Maria Rimondi				
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Hardware e software in uso all'ente (programma atti e contabilità)		Produzione atti amministrativi e documenti contabili		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Pubblicazioni		Misure di trasparenza		Annuale
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Svolgimento prestazioni lavorative		Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere		Annuale

Note

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 2° settore

Responsabile: Laffi

Assessore: Pazzaglini

Altri servizi coinvolti: Responsabili EQ

Eventuale raccordo con Stakeholders

Descrizione obiettivo: REGOLAMENTO UNICO DI CONTABILITA' E ECONOMATO

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Analisi proposte di regolamento	Verifica delle proposte/bozze di regolamento predisposte da ditte specializzate e reperibili su internet su	X		
2	Predisposizione bozza regolamento	Verifica delle proposte bozze di regolamento e predisposizione proposta di regolamento adattata all'organizzazione del Comune	X		
3	Analisi e confronto della bozza di regolamento	Analisi con la parte politica della bozza di regolamento	X		
4	Redazione definitiva del regolamento unico di contabilità e economato	Predisposizione proposta di delibera consiliare per approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Analisi proposte di regolamento	2025	15/2/2025	Verifica dei regolamenti oggi vigenti e delle problematiche presenti negli stessi
2	Predisposizione bozza regolamento	2025	28/2/2025	Predisposizione della bozza di regolamento da sottoporre alla parte politica per le scelte discrezionali consentite dalla norma - per le parti che hanno impatto sulle attività di altri settori dovranno essere effettuate verifiche infrasettoriali
3	Analisi e confronto della bozza di regolamento	2025	15/3/2025	Incontri con la parte politica ai fini della predisposizione della proposta/bozza definitiva di regolamento

4	Redazione definitiva del regolamento unico di contabilità e economato	2025	31/3/2025	Entro il 31.03.2025 il regolamento e la proposta di delibera consiliare dovranno essere predisposti nella versione definitiva per l'invio all'Organo di revisione per la predisposizione del parere necessario all'approvazione da parte del Consiglio Comunale del regolamento
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Anna Maria Rimondi per la parte relativa al servizio di Economato		Non sono previste assunzioni		Si rinvia alla competente sezione del PIAO
Emanuela Rivetta - per le parti che impattano sulle attività di competenza dei settori 1° e 3°				
Andrea Diolaiti - per le parti che impattano sulle attività di competenza del 4° Settore				
Segretario Comunale - Dott.ssa Maglione				
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Hardware e software in uso all'ente		Produzione atti amministrativi		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Definizione dei processi e delle relative tempistiche		Si rinvia alla competente sezione del PIAO		Annuale
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Svolgimento prestazioni lavorative		Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere		Annuale
<b>Note</b>				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>										
<b>SERVIZIO: 2° settore</b>		<b>Responsabile: Laffi</b>	<b>Assessore: Pazzaglini</b>							
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>								
		<b>Descrizione obiettivo: REGOLAMENTO ENTRATE E IMU</b>								
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>										
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>				<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>		
1	Analisi vecchi regolamenti entrate e IMU	Elenco delle tematiche da attenzionare nella redazione dei nuovi regolamenti				x				
2	Analisi normativa vigente	Verifica delle possibilità/opzioni offerte dalla normativa con particolare riferimento alla concessione delle rateizzazione delle somme dovute dai cittadini/contribuenti nel rispetto dei principi della corruzione				x				
3	Predisposizione bozza regolamenti	Predisposizione delle bozze di regolamenti				x				
4	Analisi e confronto delle bozze di regolamento	Analisi con la parte politica delle bozze di regolamento				x				
5	Approvazione regolamenti	Predisposizione proposte di delibere consiliari				x				
6	Applicazione norme previste nei regolamenti	Concessione rateizzazione e altro nel rispetto dei regolamenti approvati				x				
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>									
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>						
1	Analisi vecchi regolamenti entrate e IMU	2025	5/3/2025	Verifica dei regolamenti oggi vigenti e delle problematiche presenti negli stessi						

<b>2</b>	Analisi normativa vigente	2025	15/3/2025	Verifica delle possibilità offerte dalla norma per la predisposizione di regolamenti rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione
<b>3</b>	Predisposizione bozza regolamenti	2025	24/4/2025	Predisposizione delle bozze di regolamenti da sottoporre alla parte politica per le scelte discrezionali consentite dalla norma - per le parti di competenza di altri settori dovranno essere effettuate verifiche infrasettoriali
<b>4</b>	Analisi e confronto delle bozze di regolamento	2025	10/5/2025	Incontri con la parte politica ai fini della predisposizione delle proposte/bozze definitive di regolamento - Nel caso di attività che impattano anche su altri settori si dovranno effettuare incontri intersettoriali - Entro il 10.05.2024 dovranno essere predisposte le bozze definitive di tali regolamenti e le proposte di delibera da sottoporre all'Organo di revisione per il rilascio del necessario parere
<b>5</b>	Approvazione regolamenti	2025	31/5/2025	Entro il 31.05.2025 i regolamenti verranno approvati dal Consiglio Comunale
<b>6</b>	Applicazione norme previste nei regolamenti	2025	1/7/2025	Dal 1/07/2025 si dovrà dare piena attuazione alle disposizioni previste nei regolamenti

### Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Segretario Comunale - Dott.ssa Maria Consiglia Maglione	Ufficio tributi	Si rinvia alla competente sezione del PIAO
Carmen Sciumbata		
Emanuela Rivetta - per le parti di competenza dei settori 1° e 3°		
Andrea Diolaiti - per le parti di competenza del 4° Settore		

**Note**

### Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in uso all'ente. Per l'applicazione del regolamento IMU il servizio utilizza il Software Datagraph	Predisposizione atti amministrativi	

**Note**

### Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
------------------------------------	--	--------------

	Rateizzazioni	Definizione di requisiti certi	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Svolgimento prestazioni lavorative	Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	Annuale
<b>Note</b>			

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi strategici 4° Settore

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Ambiente

Responsabile: Diolaiti

Assessore: Sindaca, Iodice

Altri servizi coinvolti: SIA e Polizia Locale

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Telecamere

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Verifica dello stato degli impianti esistenti	Aggiornamento e verifica delle telecamere attualmente installate	X		
2	Programmazione	Programmazione dell'implementazione delle telecamere installate	X		
3	Pianificazione delle installazioni	Affidamento e installazione	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Verifica dello stato degli impianti esistenti	2025	28/02/2025	Confronto con il SIA e la P.L. sullo stato manutentivo delle telecamere e la funzionalità delle stesse
2	Programmazione	2025	30/04/2025	Definire una programmazione per il miglioramento e ampliamento della dotazione delle telecamere affinché sia possibile monitorare i punti sensibili del territorio
3	Pianificazione delle installazioni	2025	30/06/2025	Attraverso una programmazione condivisa si pianificherà l'installazione sia in relazione alle risorse proprie dell'amministrazione che eventualmente dell'Unione

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Andrea Fava		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Laura Garagnani			
Laura Adolfi			
Note			
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici			
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Programmi in dotazione all'ente		Attività totalmente informatizzata	
Note			
Misure Anticorruzione e di Trasparenza			
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Eventuali procedimenti amministrativi		Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	
Note			
Raccordo Piano delle Azioni positive			
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili	Monitoraggio
Nella comunicazione		Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
Note			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**SERVIZIO: Lavori Pubblici**      **Responsabile: Diolaiti**      **Assessore: Sindaca**

**Altri servizi coinvolti: Il Settore Monica Laffi**      **Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**      **Descrizione obiettivo: Ricostruzioni post eventi climatici estremi**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Redazione del bando per accordo quadro manutenzione infrastrutture (strade e marciapiedi)	Atto di consiglio per riassegnazione risorse	X		
2	Affidamento progettazione	Procedure di affidamento	X		
3	Affidamento dei lavori	Procedure di affidamento dei lavori	X		
4	Conclusione dei lavori e rendicontazione	Conclusione successiva rendicontazione	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Riassegnazione delle fonti di finanziamento	2025	28/02/2025	Per gli interventi ricompresi nelle diverse ordinanze del Commissario per la Ricostruzione di cui non erano stati avviati i lavori con la determina di affidamento o impegnati i quadri economici a seguito dell'approvazione dei progetti, è necessario prevedere una variazioni di bilancio che riassegnano le
2	Affidamento delle progettazione	2025	30/04/2025	Con la riassegnazione e individuazione del PEG affidamento delle progettazioni
3	Affidamento dei lavori	2025	30/06/2025	A seguito dell'espletamento delle istruttorie si procede all'approvazione e conseguente affidamento dei lavori
4	Conclusione dei lavori e rendicontazione	2025	31/12/2025	Termine dei lavori e rendicontazione alla struttura Commissariale delle spese sostenute

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Andrea Diolaiti		

Andrea Fava	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Laura Garagnani		
Laura Adolfi		
Ivano Sivo		
Davide Prativiera		

<b>Note</b>	
-------------	--

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Programmi in dotazione all'ente	Attività totalmente informatizzata	

<b>Note</b>	
-------------	--

**Misure Anticorruzione e di Trasparenza**

<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	

<b>Note</b>	
-------------	--

**Raccordo Piano delle Azioni positive**

<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nella comunicazione	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	

<b>Note</b>	
-------------	--

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Manutenzione      Responsabile: Diolaiti      Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti: S.A.G.      Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria      Descrizione obiettivo: Prevenzione e manutenzione del territorio

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Redazione del bando per accordo quadro manutenzione infrastrutture (strade e marciapiedi)	Redazione del capitolato e del disciplinare di gara	X		
2	Affidamento accordo quadro	Procedure di affidamento	X		
3	Convenzione per accordo quadro manutenzione immobili e cimiteri	Redazione e condivisione della convenzione per adesione accordo quadro per la manutenzione degli immobili con la società ADOPERA	X		
4	Redazione accordo quadro manutenzione immobili e cimiteri	Con la società ADOPERA condivisione del capitolato	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Redazione del bando per accordo quadro manutenzione infrastrutture (strade e marciapiedi)	2025	28/02/2025	Redazione del capitolato e del disciplinare di gara
2	Affidamento accordo quadro	2025	30/04/2025	In sinergia con il S.A.G procedere all'affidamento del servizio
3	Convenzione per accordo quadro manutenzione immobili e cimiteri	2025	30/06/2025	Redazione e condivisione della convenzione per adesione accordo quadro per la manutenzione degli immobili con la società ADOPERA
4	Redazione accordo quadro manutenzione immobili e cimiteri	2025	31/07/2025	Con la società ADOPERA condivisione del capitolato e degli importi da mettere a base d'asta

**Piano Organizzativo**

<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
----------------------------	---	----------------------------------

Andrea Diolaiti	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Andrea Fava		
Laura Garagnani		
Laura Adolfi		
Ivano Sivo		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Programmi in dotazione all'ente	Attività totalmente informatizzata	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nella comunicazione	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Ambiente

Responsabile: Diolaiti

Assessore: Turrini

Altri servizi coinvolti: 3 Settore Rivetta

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Centro Sportivo di Ponterivabella

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Sopralluogo con LDN per omologazione e definizione degli interventi da eseguire sul campo in sintetico	Omologazione campo in sintetico	X		
2	Progetto per sistemazione campo in sintetico	A seguito del sopralluogo avvio del progetto e della definizione degli interventi	X		
3	Coordinamento per le attività di cantiere	Coordinamento con i servizi e utenti per la gestione delle attività	X		
4	Affidamento	A con l'assegnazione delle risorse avvio e affidamento dei lavori	X		
5	Conclusione dei lavori	Conclusione dei lavori	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Sopralluogo con LND per omologazione e definizione degli interventi da eseguire sul campo in sintetico	2025	31/01/2025	Omologazione campo in sintetico
2	Progetto per sistemazione campo in sintetico	2025	28/02/2025	A seguito del sopralluogo e acquisiti gli indirizzi per la redazione del progetto, individuazione degli stralci funzionali
3	Coordinamento per le attività di cantiere	2025	28/02/2025	Con l'avvio della progettazione e la definizione dei tempi, attivazione del coordinamento con i servizi e utenti per la gestione delle attività
4	Affidamento	2025	31/05/2025	A seguito dell'assegnazione delle risorse si procede all'affidamento dei lavori

5	Conclusione dei lavori	2025	31/08/2025	Conclusione dei lavori
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Andrea Diolaiti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni		
Andrea Fava				
Laura Garagnani				
Laura Adolfi				
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Programmi in dotazione all'ente		Attività totalmente informatizzata		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi		Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi		
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Nella comunicazione		Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità		
<b>Note</b>				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Ambiente

Responsabile: Diolaiti

Assessore: Iodice

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Monte San Pietro Cardioprotetta

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Realizzazione operativa	Dare continuità alla formazione della cittadinanza	X		
2	Assunzione atti	Dotarsi di un atto ricognitivo in cui sia definito il Comune Cardioprotetto	X		
3	Fase divulgativa	L'obiettivo è la diffusione delle notizie sul progetto	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Realizzazione operativa	2025	15/06/2025	Dare continuità alla formazione della cittadinanza mediante lo svolgimento dei corsi BLS-D
2	Assunzione atti	2025	31/07/2025	Dotarsi di un atto ricognitivo in cui sia definito il Comune Cardioprotetto, come un territorio che si è impegnato attivamente nel dotare il territorio di strumentazioni e competenze necessarie per gestire un arresto cardiaco repentino attraverso l'installazione di defibrillatori in luoghi pubblici strategici e l'addestramento di cittadini nell'uso di queste apparecchiature, allegata la mappa della dislocazione degli apparati
3	Fase divulgativa	2025	30/09/2025	L'obiettivo è la diffusione delle notizie sul progetto, sensibilizzando e coinvolgendo l'opinione pubblica, durante e successivamente la fase operativa e accrescendo sempre di più il numero di persone interessate e formate.

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Silvia Baini		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Laura Garagnani			
Laura Adolfi			
Note			
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici			
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Programmi in dotazione all'ente		Attività totalmente informatizzata	
Note			
Misure Anticorruzione e di Trasparenza			
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Eventuali procedimenti amministrativi		Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	
Note			
Raccordo Piano delle Azioni positive			
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili	Monitoraggio
Nella comunicazione		Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
Note			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Ambiente

Responsabile: Diolaiti

Assessore: Sindaca, Masinara

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders: Associazioni del territorio

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Stoviglioteca

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Condivisione del tariffario	Progettazione e computazione interventi	X		
2	Approvazione della convenzione	Affidamento dei lavori	X		
3	Avvio del servizio	Affidamento e installazione	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Condivisione del tariffario	2025	28/02/2025	Condivisioni tra le amministrazione del tariffario proposto dal soggetto individuato per la gestione a seguito della manifestazione di interesse svolta dal comune di Sasso Marconi, da applicare per il noleggio delle stoviglie
2	Approvazione della convenzione	2025	30/04/2025	Approvazione nei consigli comunali dei comuni aderenti per la realizzazione del progetto "Stoviglioteca in Comune"
3	Avvio del servizio	2025	30/06/2025	A seguito della firma della convenzione affidamento e avvio della stoviglioteca

<b>Piano Organizzativo</b>		
<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Laura Adolfi	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Silvia Bainsi		
Milena Michelini		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Programmi in dotazione all'ente	Attività totalmente informatizzata	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nella comunicazione	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Manutenzione      Responsabile: Diolaiti      Assessore: Iodice, Sindaca

Altri servizi coinvolti: Servizi Scolastici      Eventuale raccordo con Stakeholders Istituto Comprensivo

Attività ordinaria      Descrizione obiettivo: Miglioramento continuo di tutti i plessi scolastici

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Confronto interno	Confronto interno per una migliore organizzazione dei plessi scolastici	X		
2	Monitoraggio dei plessi	Attività di monitoraggio dello stato manutentivo dei plessi scolastici con conseguenti acquisizione dei preventivi	X		
3	Monitoraggio dei cantieri	Monitoraggio del cronoprogramma dei lavori per l'adeguamento sismico attuato con i fondi PNRR	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Confronto interno	2025	10/03/2025	Confronto interno per una migliore organizzazione dei plessi scolastici
2	Monitoraggio dei plessi	2025	30/06/2025	Attività di monitoraggio dello stato manutentivo dei plessi scolastici con eventuale conseguente acquisizione dei preventivi
3	Monitoraggio dei cantieri	2025	30/09/2026	Monitoraggio del cronoprogramma dei lavori per l'adeguamento sismico attuato con i fondi PNRR

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Andrea Diolaiti		
Emanuela Rivetta		

Federica Lazzaroni	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Laura Adolfi		
Laura Garagnani		
Andrea Fava		
Ivano Sivo		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Programmi in dotazione all'ente	Attività totalmente informatizzata	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nella comunicazione	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Ambiente

Responsabile: Diolaiti

Assessore: Sindaca, Masinara

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders: concessionario impianti sportivi e attività commerciali ilimitrofe

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Casetta per l'acqua

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Progettazione infrastrutture funzionali all'installazione	Progettazione e computazione interventi	X		
2	Realizzazione infrastrutture per l'installazione	Affidamento dei lavori	X		
3	Acquisto della casetta dell'acqua	Affidamento e installazione	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Progettazione infrastrutture funzionali all'installazione	2025	30/06/2025	Progettazione e computazione dell'adduzione dell'acqua e della corrente elettrica, nonché per la realizzazione della piattaforma
2	Realizzazione infrastrutture per l'installazione	2025	30/09/2025	Affidamento dei lavori per la realizzazione nonché avvio delle richieste delle utenze dedicate
3	Acquisto della casetta dell'acqua	2025	30/11/2025	Da avviare con l'affidamento dei lavori per la realizzazione delle infrastrutture le date sono in rosso in quanto si chiede la verifica della compatibilità delle date con le condizioni dei lavori secondo le stagioni la compatibilità delle attività è funzionale alla disponibilità economica per fare gli interventi

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Diolaiti Andrea		

	Laura Garagnani	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Formazione sulla transizione ecologica
	Silvia Baini		
	Fava Andrea		
<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Autocad e excel	Attività non totalmente informatizzata	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per gli specifici processi	
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Nella comunicazione	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
<b>Note</b>			

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi strategici trasversali  
capofila Segretario Comunale

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Segretario Generale

Responsabile: Maglione

Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti: Tutti Responsabili dei settori

Eventuale raccordo con Stakeholders : Assessore al Personale, Giunta

Descrizione obiettivo: Formazione del gruppo apicale. Con riferimento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo e del 28 novembre 2023, nonché alla successiva del 16 gennaio 2025 con il presente PIAO la Giunta assegna al Segretario (capofila) e alle EQ l'obiettivo biennale di organizzare e partecipare ad attività di formazione diretta a una migliore consapevolezza del proprio ruolo nell'organizzazione e finalizzata allo sviluppo delle capacità comunicative e relazionali per favorire la crescita personale, delle risorse umane coordinate e il benessere organizzativo, come meglio dettagliato 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	2025	2026	2027
1	Inserimento piano di formazione 2025 all'interno di ogni Piao	Il piano prodotto deve contemplare almeno un percorso formativo per ogni apicale	x		
2	Attuazione formazione	Il percorso formativo imperniato sui temi indicati e affidato a un professionista del settore deve svilupparsi a cavallo tra il 2025 e 2026	x	x	

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Approntamento risorse finanziarie	2025	Entro maggio 2025	Dovranno essere reperite le risorse finanziarie necessarie a realizzare il corso e da trasferire all'Unione dei Comuni, soggetto competente a individuare il formatore e affidare il servizio

2	Organizzazione di un corso in house rivolto al personale apicale sulle tematiche della leadership, delega e gestione dei conflitti	2025/2026	Avvio del corso ad ottobre 2025, completamento della fruizione del corso da parte di tutte le EQ e del segretario generale nell'anno 2026. Fruizione del corso da parte del 100% degli apicali	
3	Restituzione alla giunta	2026	Produzione di report annuali sullo stato di avanzamento del programma formativo in sede di monitoraggio del Plao, anche al fine di eventuali adeguamenti e implementazioni del programma	

### Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Segretario Generale Maglione Maria Consiglia	Non sono previste assunzioni	Vedasi sezione competente del PIAO per i dettagli
Dott.ssa Emanuela Rivetta		
Rag. Monica Laffi		
Dott. Andrea Diolaiti		
Servizio personale associato per l'affidamento del servizio		

<b>Note</b>	Si fa presente che il servizio personale associato in unione gestisce le risorse finanziarie trasferite dai comuni ai fini della formazione
-------------	---

### Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in uso all'ente	Produzione atti amministrativi correlati all'affidamento	

<b>Note</b>	
-------------	--

<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Produzione di atti	Come da sezione competente	Periodicità generale stabilita nella sezione prevenzione corruzione e trasparenza
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Crescita della consapevolezza del proprio ruolo per il miglioramento del benessere organizzativo	Nel rigoroso rispetto della sfera individuale si applicheranno le specifiche tecniche proposte dal formatore individuato	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Segreteria Generale

Responsabile: Maglione

Assessore: Tommaso Pazzaglini

Altri servizi coinvolti: Tutti Responsabili dei settori

Eventuale raccordo con Stakeholders Giunta, Segretari Comuni Unione, Direttore Unione

Descrizione obiettivo: La formazione delle risorse umane come valore pubblico. Con riferimento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo e del 28 novembre 2023, nonché alla successiva del 16 gennaio 2025 con il presente PIAO la Giunta assegna al Segretario (capofila) e alle EQ obiettivi di promozione e partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato. I percorsi formativi individuati per il triennio 2025 - 2027 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	2025	2026	2027
1	Inserimento piano di formazione 2025 all'interno di ogni Piao	Il piano prodotto deve essere predisposto in condivisione con i responsabili e con la Conferenza di direzione Unione	x	x	x
2	Attuazione formazione	Valorizzazione del capitale umano, crescita della consapevolezza organizzativa, miglioramento delle competenze e delle conoscenze, rendere le risorse umane protagoniste della transizione digitale ed ecologica.	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Incremento ore di formazione e numero di formati rispetto al 2024	2025/26/ 27	Erogazione di almeno 40 ore annue di formazione ad ogni dipendente	Il totale ore è comprensivo della formazione obbligatoria come da indicazioni del Ministro Funzione Pubblica, circolare 16.1.2025

2	Restituzione alla giunta	2025/26/ 27	Produzione di report semestrali sullo stato di avanzamento del programma formativo in sede di monitoraggio del PIAO, anche al fine di eventuali adeguamenti e implementazioni del programma	
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Segretario Generale Maglione Maria Consiglia		Non sono previste assunzioni		Vedasi competente sezione del PIAO per il dettaglio
Dott.ssa Emanuela Rivetta				
Rag. Monica Laffi				
Dott. Andrea Diolaiti				
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Hardware e software in uso all'ente, piattaforme specifiche di formazione (interacta, syllabus, ecc)		Elaborazione atti, gestione incontri in videoconferenze, produzione e fruizione di materiale multimediale		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Produzione di atti		Come da sezione competente		Periodicità generale stabilita nella sezione prevenzione corruzione e trasparenza
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>

Crescita della consapevolezza per combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione	Fruizione di corsi specifici come Riforma mentis di Syllabus	Semestrale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>											
<b>SERVIZIO: Segreteria Generale</b>		<b>Responsabile: Maglione</b>		<b>Assessore: Tommaso Pazzaglini</b>							
<b>Altri servizi coinvolti:Tutti Responsabili dei settori</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders Giunta, Segretari Comuni Unione, Direttore Unione, Associazioni.Istituto comprensivo</b>									
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE E NEL TESSUTO SOCIALE</b>									
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>											
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>					<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>		
<b>1</b>	Individuazione bisogni formativi specifici e inserimento negli aggiornamenti periodici del piano formativo	Consolidare la consapevolezza dei dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione; perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione; individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti; aggiornare le conoscenze delle principali normative regolatrici dei processi a rischio					x	x	x		
<b>2</b>	Realizzazione iniziativa pubblica per diffusione cultura legalità	Diffondere negli stakeholders e nella cittadinanza la cultura della legalità e della trasparenza sia con la finalità di rendere note le nuove potenzialità introdotte dal D.lgs. 33/2013 che per aumentare la consapevolezza della minaccia costituita dalla criminalità organizzata.					x	x	x		
<b>3</b>	Raccordo con Istituto comprensivo	Agire in coordinamento con l'istituto comprensivo con azioni comuni finalizzate alla conoscenza e pratica dei valori democratici					x	x	x		
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>										
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>							
<b>1</b>	Interventi formativi annui rivolti a tutto il personale non PO	2025/26/ 27	Fruizione di almeno 1 incontro formativo a persona/anno per il 100% del personale in ogni settore								
<b>2</b>	Iniziativa pubblica	2025/26/ 27	Realizzazione di almeno 1 iniziativa pubblica da parte del 3° settore								

3	Raccordo con la scuola	2025/26/ 27	Prosecuzione dei consigli comunali congiunti con il CCRR e predisposizione di almeno una iniziativa annuale in raccordo con la scuola sui temi della democrazia, costituzione e legalità	
Piano Organizzativo				
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico
Segretario Generale Maglione Maria Consiglia		Non sono previste assunzioni		Approfondimenti normativi su prevenzione della corruzione, etica e codici di comportamento dei dipendenti, trasparenza, legalità
Dott.ssa Emanuela Rivetta				
rag. Monica Laffi				
Dott. Andrea Diolaiti				
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure
Hardware e software in uso all'ente		Produzione atti, gestione incontri e videoconferenze, produzione di materiale multimediale		
Note				
Misure Anticorruzione e di Trasparenza				
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio
Produzione di atti		Come da sezione competente		Periodicità generale stabilita nella sezione prevenzione corruzione e trasparenza
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio
Produzione degli atti amministrativi		Utilizzo linguaggio di genere		Annuale
Note				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

**COLLEGAMENTO CON DUP :**

**SERVIZIO: Segreteria Generale**      **Responsabile: Maglione**      **Assessore: Sindaca**

**Altri servizi coinvolti: Tutti i settori**      **Eventuale raccordo con Stakeholders Giunta, Segretari Comuni Unione, Direttore Unione, Responsabili servizi associati**

**Attività ordinaria**      **Descrizione obiettivo: Supporto alla Governance dell'Unione – Presidio servizi associati in Unione e tavoli di coordinamento**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Supporto alla governance di Unione	Partecipazione del Segretario Generale alla Conferenza di Direzione per analisi organizzativa e monitoraggio	x	x	x
2	Coordinamento dei servizi	Partecipazione dei Responsabili ai tavoli di coordinamento dei servizi di competenza	x	x	x
3	Raccordo Unione/Comune	Raccordo tra le strutture dirigenziali dei Comuni e dell'Unione con il Comune di Monte San Pietro attraverso le conferenze di direzione comunali	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Partecipazione incontri quindicinali della Conferenza di direzione Unione da parte del Segretario Comunale	2025/26/ 27	Partecipazione all'80% delle sedute della Conferenza	Svolta dal Segretario Comunale

2	Partecipazione da parte dei singoli Responsabili alle riunioni dei tavoli di coordinamento dei servizi di competenza	2025/26/ 27	Partecipazione all'80% delle sedute dei tavoli per ogni responsabile e o suo delegato	Svolta da ogni singolo Responsabile in relazione ai servizi di competenza
3	Miglioramento della conoscenza e consapevolezza del funzionamento dei servizi associati e supporto al sindaco/assessori nel presidio dei servizi	2025/26/ 27	Produzione di almeno 10 report interni della conferenza di direzione di almeno 2 report interni dei tavoli (intermedio e finale)	Report da conferenza di direzione a cura del segretario. Report da tavoli a cura di ogni responsabile. I report sono prodotti con modalità semplificate: mail o relazioni in sede di conferenza di direzione comunale

### Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Segretario Generale Maglione Maria Consiglia	Non sono previste assunzioni	Approfondimenti normativi sugli specifici ambiti di interesse
Dott.ssa Emanuela Rivetta		
Rag. Monica Laffi		
Dott. Andrea Diolaiti		

**Note**

### Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in uso all'ente	Videoconferenze, condivisioni in drive	

<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Produzione di atti	Come da sezione competente	Periodicità generale stabilita nella sezione prevenzione corruzione e trasparenza
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Produzione degli atti amministrativi	Utilizzo linguaggio di genere	Annuale
<b>Note</b>			

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025 - 2027**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi ordinari

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi ordinari 1° Settore



<b>Piano Organizzativo</b>		
<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Isernia Olimpia	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Continuo aggiornamento tramite webinar o corsi Anusca
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Programma Maggioli e portali ministeriali	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Tutte le attività descritte	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Gestione dei processi e linguaggio utilizzato	Parità di genere	Annuale
Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 1° settore

Responsabile: Rivetta,

Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, Albo scrutatori e Presidenti di seggio

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Adempimenti di legge in tema di revisioni dinamiche liste elettorali	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	x	x	x
2	Adempimenti di legge in tema di revisioni semestrali liste elettorali	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	x	x	x
3	Gestione archivio fascicoli elettorali digitali	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	x	x	x
4	Revisione albo scrutatori e presidenti di seggio	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	x	x	x
5	Elezioni/Referendum	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione	Anno									
1	Revisioni dinamiche/straordinarie	2025									
2	Revisioni semestrali	2025									
3	Iscrizioni scrutatori e presidenti di seggio	2025									
4	Costituzione seggi elettorali	2025									

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Isernia Olimpia	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Continuo aggiornamento tramite webinar o corsi Anusca

<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Programma Maggioli e portali ministeriali	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Processi a rischio previsti dal piano	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Linguaggio negli atti	Parità di genere	Annuale
	Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :  

SERVIZIO: 1° settore Responsabile: Rivetta Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti: Eventuale raccordo con Stakeholders

**Attività ordinaria** Descrizione obiettivo: Attività connesse agli adempimenti nei confronti dell'ISTAT (rilevazioni statistiche)

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Invio movimenti mensili ed annuali della popolazione ad ISTAT	Puntuale rispetto dei tempi	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
	1	Elaborazione ed invio movimenti mensili e annuali	2025	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Isernia Olimpia	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	

Note  

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Programma Maggioli e portali ministeriali	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	

Note  

**Misure Anticorruzione e di Trasparenza**

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio

	Attività di trasmissione	Tracciamento	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Svolgimento prestazione lavorativa	Possibile ricorso al lavoro agile	Annuale
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

**COLLEGAMENTO CON DUP :**

**SERVIZIO: 1° settore**      **Responsabile: Rivetta**      **Assessore: Sindaca**

**Altri servizi coinvolti: tutti i settori**      **Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**      **Descrizione obiettivo: Attività di centralino ed altri servizi funzionali**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Distribuzione periodici, volantini, manifesti ecc	Puntuale esposizione e ritiro al termine del periodo	x	x	x
2	Distribuzione sacchi per rifiuti nei giorni dal lunedì al sabato	Soddisfazione delle richieste dei cittadini	x	x	x
3	Centralino	Risposte e gestione telefonate	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno									
1	Sacchi per rifiuti distribuiti	2025									

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Cavazzi Stefano	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Grassano Luca		
Saralisa Marchesi		
Giulia Smriglio		
Laura Sperli		

**Note**

<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software gestione sacchi	Attività parzialmente informatizzata	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per specifici processi	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Contatti con l'utenza	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>															
<b>SERVIZIO: 1° settore</b>				<b>Responsabile: Rivetta</b>			<b>Assessore: Sindaca</b>								
<b>Altri servizi coinvolti: tutti i settori</b>				<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>											
<b>Attività ordinaria</b>				<b>Descrizione obiettivo: Protocollo generale e archivio</b>											
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>															
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>					<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>						
<b>1</b>	Gestione del protocollo informatico, del sistema di posta elettronica certificata (PEC)	Protocollazione dei documenti in arrivo					x	x	x						
<b>2</b>	Fascicolazione	Diffusione della fascicolazione negli uffici					x	x	x						
<b>Fase</b>	<b>Indicatori di Performance</b>														
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>													
<b>1</b>	Protocolli in arrivo	2025	Protocollazione di almeno il 60% delle pec nella giornata in cui arrivano nei giorni dal lunedì al venerdì												
<b>2</b>	Protocolli in partenza	2025													
<b>Piano Organizzativo</b>															
<b>Personale assegnato</b>				<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>				<b>Piano formativo specifico</b>							
Laura Sperli				Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni											
Giulia Smriglio															
Saralisa Marchesi															
Grassano Luca															
<b>Note</b>															

<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software gestione protocollo	Attività totalmente informatizzata	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per specifici processi	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 1° settore

Responsabile: Rivetta,

Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Ispezioni e cancellazioni anagrafiche	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	x	x	x
2	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente a cittadini comunitari	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno										
1	Pratiche di immigrazione	2025										
2	Pratiche cambi interni	2025										
3	Pratiche di emigrazione	2025										

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Sperli Laura	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Continuo aggiornamento tramite webinar o corsi Anusca
Marchesi Saralisa		
Giulia Smriglio		

Note

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Programma Maggioli e portali ministeriali	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Dichiarazione presentata	Controllo a campione	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Gestione dei processi e linguaggio utilizzato	parità di genere	Annuale
Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>																	
<b>SERVIZIO: 1° settore</b>				<b>Responsabile: Rivetta</b>				<b>Assessore: Sindaca</b>									
<b>Altri servizi coinvolti: tutti i settori</b>				<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>													
<b>Attività ordinaria</b>				<b>Descrizione obiettivo: Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio</b>													
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>																	
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Risultati Attesi</b>						<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>					
<b>1</b>	Adempimenti di legge in tema di notificazione atti			Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti						x	x	x					
<b>2</b>	Gestione albo pretorio online			Puntuale affissione all'albo degli atti richiesti						x	x	x					
<b>3</b>	Diritti di notifica			Richieste rimborso spese di notifica enti terzi						x	x	x					
<b>4</b>				Liquidazione spese di notifica da enti terzi						x	x	x					
<b>Fase</b>	<b>Indicatori di Performance</b>																
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>															
<b>1</b>	Atti notificati	2025															
<b>2</b>	Atti affissi	2025															
<b>Piano Organizzativo</b>																	
<b>Personale assegnato</b>				<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>					<b>Piano formativo specifico</b>								
Cavazzi Stefano				Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni													
<b>Note</b>																	
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>																	
<b>Dotazioni informatiche</b>				<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>					<b>Misure</b>								
Software gestione atti amministrativi				Attività totalmente informatizzata													

<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per specifici processi	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	Annuale
<b>Note</b>		

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi ordinari 2° Settore

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>										
<b>SERVIZIO: Finanziario</b>		<b>Responsabile: Laffi</b>	<b>Assessore: Pazzaglini</b>							
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>								
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Attività ordinaria di gestione personale</b>								
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>										
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>			<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>			
<b>1</b>	Completamento e inserimento delle proposte di determine in materia di personale (e amministratori)	Per quanto riguarda le determine di impegno in materia di personale si provvede alla predisposizione di alcuni atti direttamente e si completano e inseriscono nel programma le proposte pervenute dall'ufficio personale associato			x	x	x			
<b>2</b>	Attività mensile per pagamento stipendi dipendenti e amministratori	Ad avvenuto ricevimento dei tabulati mensili relativi agli stipendi si provvede alla "verifica" dell'utilizzo degli impegni adottati e successivamente vengono emessi i mandati e le reversali. Si elabora tramite il programma dell'Agenzia delle entrate il modello F24 come predisposto in bozza dall'UPA e successivamente viene regolarizzato il provvisorio di uscita. Si provvede mensilmente al pagamento delle trattenute sindacali e previdenza complementare PERSEO.			x	x	x			
<b>3</b>	Ricerca atti da archivio per pratiche di ricongiunzione e/o pensionistiche	A richiesta dell'UPA si provvede alla ricerca degli atti relativi a personale cessato e alla ricostruzione di fascicoli del personale dove non presenti			x	x	x			
<b>4</b>	INAIL - liquidazione premio annuale anticipato	Per quanto riguarda l'INAIL l'ufficio personale associato provvede alla denuncia annuale e quantificazione del premio da pagare. Restano a carico del servizio le attività di elaborazione del modello F24 tramite programma dell'Agenzia delle entrate e la regolarizzazione del provvisorio di uscita con individuazione dei capitoli e degli impegni sui quali imputare la spesa.			x	x	x			
<b>5</b>	Conto annuale del personale	A richiesta dell'Ufficio personale associato si provvedere alla predisposizione e ricerca dei dati necessari			x	x	x			

<b>6</b>	IRAP	La gestione dell'IRAP relativa ai comandi in entrata di personale e della convenzione di segreteria non viene gestita dall'ufficio personale associato ma direttamente da questo Comune. Si provvedere pertanto al calcolo IRAP dovuta e successiva liquidazione mensili dell'imposta secondo normativa a seguito dell'avvuto rimborso spese comandato o in convenzione e alla predisposizione e invio dei dati per la denuncia annuale.	x	x	x
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>	
<b>1</b>	Emissione mensile dei mandati di pagamento stipendi e reversali di incasso relativamente agli stipendi e predisposizione modelli pagamento contributi e successiva regolarizzazione provvisorio	2025	12		
<b>2</b>	Predisposizione modello liquidazione IRAP convenzione di segreteria	2025	1		
<b>Piano Organizzativo</b>					
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>	
Monica Laffi		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			
Anna Maria Rimondi					
<b>Note</b>					
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>					
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>	
Software jente atti e contabilità		Tutte le attività			
<b>Note</b>					
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>					
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>	
Pagamenti e attribuzione di vantaggi economici		Misure specifiche previste dal piano		Annuale	
<b>Note</b>					

<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Svolgimento prestazione lavorativa	Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	Annuale
Svolgimento attività con conciliazione tempi vita lavoro	Possibile ricorso al lavoro agile	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP :</b>																	
<b>SERVIZIO: 2° settore</b>				<b>Responsabile: Laffi</b>				<b>Assessore: Sindaca</b>									
<b>Altri servizi coinvolti: tutti i settori</b>				<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>													
<b>Attività ordinaria</b>				<b>Descrizione obiettivo: Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi</b>													
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>																	
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>							<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>						
<b>1</b>	Supporto tecnico giuridico al Segretario Generale e agli organi istituzionali: Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Ufficio di Presidenza	Convocazione Organi							x	x	x						
<b>2</b>	Gestione atti amministrativi	Confezionamento a seguito verbalizzazione							x	x	x						
<b>Fase</b>	<b>Indicatori di Performance</b>																
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>dati consuntivi</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>										
<b>1</b>	Sedute di Giunta	2025															
<b>2</b>	Sedute di Consiglio	2025															
<b>3</b>	Convocazione 1° commissione	2025															
<b>4</b>	Convocazioni commissioni congiunte	2025															
<b>5</b>	Contratti	2025															
<b>Piano Organizzativo</b>																	
<b>Personale assegnato</b>				<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>					<b>Piano formativo specifico</b>								
Sara Giusti																	

<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Software gestione atti amministrativi	Attività totalmente informatizzata	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per specifici processi	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Svolgimento prestazioni lavorative	Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	Annuale
	Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta	
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP</b>												
<b>SERVIZIO: 2° settore</b>			<b>Responsabile: Laffi</b>				<b>Assessore: Sindaca</b>					
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>									
<b>Attività ordinaria</b>			<b>Descrizione obiettivo: Gestione della Segreteria del Sindaco e degli Assessori</b>									
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>												
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>								<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>1</b>	Gestione segreteria della Sindaca: agenda impegni e telefonate	Puntuale gestione								x	x	x
<b>2</b>	Cura dei rapporti con i destinatari istituzionali interni ed esterni	Puntuale gestione								x	x	x
<b>Fase</b>	<b>Indicatori di Performance</b>											
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>dati consuntivi</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>					
<b>1</b>	Protocolli in uscita	2025										
<b>2</b>	Appuntamenti sindaca	2025										
<b>3</b>	Cerimonie nozze oro/diamante	2025										
<b>Piano Organizzativo</b>												
<b>Personale assegnato</b>			<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>					<b>Piano formativo specifico</b>				
Michela Collina			E' in corso una procedura di mobilità per la copertura del posto vacante di istruttore amministrativo. Le funzioni svolte da Michela Collina cesseranno a seguito dell'assunzione dell'istruttore amministrativo									
Sara Giusti												
<b>Note</b>												
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>												
<b>Dotazioni informatiche</b>			<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>					<b>Misure</b>				

	Software protocollo jente	Tutte le attività amministrative saranno gestite telematicamente	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Eventuali processi amministrativi	Misure specifiche previste per il processo nel piano	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Nella gestione delle pratiche e degli appuntamenti	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	Annuale
	Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta	
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :															
SERVIZIO: 2° settore			Responsabile: Laffi			Assessore: Pazzaglini									
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders												
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali ed entrate da recuperare												
Descrizione Fasi / Azioni															
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2025	2026	2027					
1	Posizioni IMU e coattiva	Aggiornamento database						x	x	x					
2	Gestione domande agevolazione ed esenzioni per i tributi	Verifica puntuale						x	x	x					
3	Predisposizione nuove liste di carico per ingiunzioni	Invio liste di carico						x	x	x					
4	Accertamento per omesso pagamento o per omessa denuncia	Invio accertamenti						x	x	x					
5	Richiesta a Polizia sovracomunale elenchi sanzioni per violazioni al codice della strada emesse e non incassate ai fini della riscossione coattiva delle somme sl vo	Invio liste di carico						x	x	x					
6	Istruttoria e predisposizione atti per concessione rateizzazioni	Ai fini di agevolare i contribuenti in condizioni economiche di disagio predisposizione istruttoria e atti finalizzati alla concessione delle rateizzazione e verifica puntuale dell'incasso delle somme						x	x	x					
Fase	Indicatori di Performance														
	Descrizione	Anno	dati consuntivi	2021	2022	2023	2024								

1	Accertamenti tributari emessi ad eccezione degli avvisi di accertamento IMU	2025										
2	Per quanto riguarda l'attività relativa al recupero dell'evasione IMU ed emissione degli avvisi di accertamento si demanda allo specifico progetto da predisporre ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento Incentivi Gestione Entrate approvato con delibera di Giunta Comunale n. 164 del 27.12.2023. Tale progetto dovrà essere dotato di indicatori che evidenzino un miglioramento dell'attività. Il progetto dovrà essere corredato da indicatore che dia conto dell'aumento degli incassi sulla base di un trend storico.	2025										
<b>Piano Organizzativo</b>												
<b>Personale assegnato</b>			<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>				<b>Piano formativo specifico</b>					
Carmen Sciumbata			Sono in corso le procedure per assunzione di un Istruttore amministrativo contabile tramite contratto di formazione lavoro - Da maggio 2025 è prevista una assunzione part-time di un istruttore amministrativo contabile appartenente alle categorie protette. Non sono previste ulteriori assunzioni nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				Partecipazione webinar e corsi anche proposti da Anutel					
Paolo Castelnuovo												
<b>Note</b>												
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>												
<b>Dotazioni informatiche</b>			<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>				<b>Misure</b>					
Programma Datagraph			Gestione totalmente informatica									
<b>Note</b>												
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>												
<b>Descrizione attività da monitorare</b>			<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>				<b>Monitoraggio</b>					
Versamenti parziali o omessi dei contribuenti			Verifiche delle posizioni tributarie				Annuale					
<b>Note</b>												
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>												
<b>Descrizione attività da monitorare</b>			<b>Misure applicabili</b>				<b>Monitoraggio</b>					

Svolgimento attività con conciliazione tempi vita lavoro	Possibile ricorso al lavoro agile	Annuale
Svolgimento prestazioni lavorative	Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

**COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione**

**SERVIZIO: Finanziario**

**Responsabile: Laffi**

**Assessore: Pazzaglini**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Attività ordinaria gestione contabile entrate e spese**

**Descrizione Fasi / Azioni**

<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>1</b>	Accertamento, riscossione e successivo versamento dei procedimenti di entrata	Gestione contabile delle varie fasi dell'entrata (inserimento accertamenti entrata relativi a versamenti spontanei o in autoliquidazione dei contribuenti, prelievi dei conti correnti postali ogni 15 giorni, regolarizzazione dei provvisori di entrata, .....	x	x	x
<b>2</b>	Supporto agenti contabili	Supporto agenti contabili nell'utilizzo del gestionale, rapporti con software house per problematiche connesse alla procedura agenti contabili, inserimento dati accertamenti contabili ai fini della chiusura mensile, regolarizzazione mensile dei provvisori di entrata relativi ai versamenti degli agenti contabili	x	x	x
<b>3</b>	Andamento dei flussi di cassa e verifica della cassa vincolata	Monitoraggio costante del saldo di cassa e verifica costante della cassa vincolata al fine di un controllo costante e preciso del saldo vincolato di cassa. Il software di contabilità non gestisce la cassa vincolata. I trasferimenti incassati in anticipo rispetto al pagamento delle spese finanziate da contributo devono essere imputati alla cassa vincolata come pure i relativi pagamenti, per la corretta emissione di reversali in cassa vincolata e dei pagamenti da imputare in cassa vincolata, è stato creato un file condiviso ad uso del servizio	x	x	x
<b>4</b>	Piattaforma della certificazione dei crediti - AREARGS	Monitoraggio/controllo costante dei dati presenti nella piattaforma, verifica delle anomalie e successivo inserimento manuale di dati al fine di sanare le anomalie. Predisposizione e inserimento modello 003 nei casi previsti dalla norma. Utilizzo dei dati presenti nella piattaforma per verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (30 giorni data ricevimento fattura nel sistema di interscambio) e comunicazione/sollecito agli uffici se l'atto di liquidazione non è stato predisposto e siamo a ridosso della scadenza del debito	x	x	x
<b>5</b>	Indicatore dei tempi di pagamento dei debiti commerciali e elenco debiti commerciali pagati	Predisposizione indicatori ed elenchi da pubblicare sul sito nel rispetto delle disposizioni vigenti	x	x	x

6	Gestione IVA	Gestione mensile delle attività commerciali del Comune ai fini della liquidazione dell'imposta e adempimenti connessi (emissione fatture elettroniche, registrazione corrispettivi, controllo fatture acquisto il tutto finalizzato alla liquidazione mensile dell'IVA - adempimento trimestrale relativo alla LIPE, predisposizione annuale IVA)	x	x	x
7	Split payment e reverse charge	Puntuale adempimento delle attività e versamento mensile IVA split payment trattenuta nell'ambito dell'attività istituzionale	x	x	x
8	Gestione professionisti	Supporto uffici nelle attività di liquidazione fatture relative a professionisti e erogazione contributi soggetti a ritenuta d'acconto. Liquidazione mensile ritenute effettuate e adempimenti annuali connessi alla gestione delle ritenute d'acconto (certificazione unica, modello 770 parte relativa a professionisti e contributi associazioni, ....)	x	x	x
9	Perla PA - Anagrafe delle prestazioni	Caricamento nel portale Perla PA degli incarichi conferiti da tutti i settori e relativo aggiornamento	x	x	x
10	Procedura di trasmissione documenti contabili Banca d'Italia Siope+	Gestione dei mandati e delle reversali tramite applicativo SIOPE+	x	x	x
11	Invio in conservazione c/o PARER di fatture attive e passive e dei mandati e delle reversali	Trasmissione file per invio in conservazione dei dati. Il gestionale attualmente in uso, per quanto riguarda le fatture attive e passive, ha una funzionalità per la trasmissione dei dati. Per quanto riguarda mandati e reversali non esiste una funzionalità diretta per invio dei dati, ma occorre effettuare l'estrapolazione di pacchetti di file e il caricamento di tali file nel portale Ping della Regione Emilia-Romagna. Si tratta di un adempimento mensile necessario per l'invio in conservazione documentale dei dati del servizio finanziario	x	x	x
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>	
1	Mandati	2025	4300		
2	Reversali	2025	8000		
<b>Piano Organizzativo</b>					
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>	
Stefania Solmi					

Bartolotti Serena	Non sono previste assunzioni nel triennio, ma la sostituzione a seguito di eventuali dimissioni	
Anna Maria Rimondi		
Amedeo Paladino		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software jente atti e contabilità	Tutte le attività	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Gestione delle entrate e gestione dei pagamenti	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Svolgimento prestazioni lavorative	Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	Annuale
Svolgimento attività con conciliazione tempi vita lavoro	Possibile ricorso al lavoro agile	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O)**

**COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione**

**SERVIZIO: Finanziario**

**Responsabile: Laffi**

**Assessore: Pazzaglini**

**Altri servizi coinvolti: 4° settore per predisposizione relazioni**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Attività ordinaria di gestione del portafoglio assicurativo comunale**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Gestione dei sinistri attivi	Presidio dei sinistri attivi al fine del risarcimento dei danni subiti	x	x	x
2	Gestione della denuncia dei sinistri e richiesta relazioni e altro all'ufficio tecnico in caso di sinistri passivi	Presidio dei sinistri passivi consistente nella gestione dei rapporti con il broker e successive richieste al settore competente (di norma 4° settore) e monitoraggio ricevimento dati richiesti	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Sinistri attivi gestiti	2025	4	
2	Sinistri passivi gestiti	2025	4	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Anna Maria Rimondi	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	

**Note**

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti e protocollo jente	Tutte le attività amministrative verranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Affidamenti, atribuzione di vantaggi economici	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Svoglimento attività con conciliazione tempi vita lavoro	Possibilità di svolgere le prestazioni in modalità agile	Annuale
Svoglimento delle prestazioni lavorative	Uso di liguaggio rispettoso della parità di genere	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione</b>					
<b>SERVIZIO: Finanziario</b>		<b>Responsabile: Laffi</b>		<b>Assessore: Pazzagliani</b>	
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>			
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Trasmissione alla BDAP documenti bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato.</b>			
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>					
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>1</b>	Trasmissione alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 dei dati contabili e documenti collegati	Rispetto del termine di invio per evitare le sanzioni disposte dal comma 1-quinquies dell'art. 9 del D.L. n. 113/2016: nel caso non si provveda entro il termine di 30 giorni dal termine ultimo per l'approvazione, non sarà possibile procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non si provvederà all'adempimento.	x		
<b>2</b>	Trasmissione alla BDAP, prima della presentazione dello schema di rendiconto, dei dati contabili ai fini della verifica di eventuali errori. Trasmissione entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione 2024 dei dati contabili approvati e documenti collegati	Pre-caricamento sulla banca dati della BDAP del rendiconto senza rilievi e/o errori bloccanti ai fini della presentazione di un documento non contenente incongruenze. Rispetto del termine di invio dei documenti approvati dal Consiglio Comunale per evitare sanzioni	x		
<b>3</b>	Trasmissione alla BDAP, prima della presentazione dello schema di bilancio consolidato, dei dati contabili ai fini della verifica di eventuali errori. Trasmissione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consolidato 2024 dei dati contabili approvati e documenti collegati	Pre-caricamento sulla banca dati della BDAP del rendiconto senza rilievi e/o errori bloccanti ai fini della presentazione di un documento non contenente incongruenze. Rispetto del termine di invio dei documenti approvati dal Consiglio Comunale per evitare sanzioni	x		
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>	
<b>1</b>	Invio alla BDAP del bilancio di previsione 2025/2027	2025	29 gennaio 2025		

<b>2</b>	Invio alla BDAP del rendiconto dell'esercizio 2024	2025	30 maggio 2025	
<b>3</b>	Invio alla BDAP del bilancio consolidato dell'esercizio 2024	2025	30 ottobre 2025	
<b>Piano Organizzativo</b>				
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>		<b>Piano formativo specifico</b>
Anna Maria Rimondi		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni		
<b>Note</b>				
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>				
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>		<b>Misure</b>
Software in uso atti e contabilità jente		Tutte le attività saranno gestite in modalità informatica		
<b>Note</b>				
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>		<b>Monitoraggio</b>
Rispetto dei tempi di invio di dati e della documentazione		Misure generali previste dal piano		Annuale
<b>Note</b>				
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>				
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>		<b>Monitoraggio</b>
Svolgimento prestazioni lavorative		Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere		Annuale
Possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti		
<b>Note</b>				

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: Finanziario

Responsabile: Laffi

Assessore: Pazzaglini

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: noleggio e manutenzione attrezzature e acquisto beni per uffici comunali

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Gestione dei contratti di manutenzione e noleggio macchine e attrezzature	Rinnovo contratti in essere e/o stipula contratti nuovi per permettere il funzionamento dell'Ente e rispetto dei tempi di pagamento per la liquidazione delle fatture relative ai noleggi e contratti di manutenzione	x	x	x
2	Acquisto di beni vari per uffici comunali quali carta, cancelleria ecc.	Acquisizione dei beni necessari al funzionamento dell'Ente quali cancelleria e stampati e altri beni necessari. Dovrà essere verificata da disponibilità del materiale presente e si dovrà provvedere con urgenza all'acquisto di beni ordinari quando le scorte stanno esaurendosi in modo da poter fronteggiare il bisogno di materiali. Per quanto riguarda le richieste di beni non presenti, entro 10/15 giorni dalla richiesta, si dovrà provvedere ad istruire la procedura per un tempestivo acquisto del materiale richiesto	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Gestione dei contratti di manutenzione e noleggio macchine e attrezzature	2025	31/12/2025	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà necessario garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali relativi ai contratti di manutenzione e noleggio
2	Acquisto di beni vari per uffici comunali quali carta, cancelleria ecc.	2025	31/12/2025	Per il raggiungimento dell'obiettivo sarà necessario garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali relativi alle forniture di beni e servizi per il funzionamento dell'ente
3	Produzione report	2025	Semestrale	Produzione di un report semestrale sull'andamento dei contratti e aggiornamento sulle scadenze

<b>Piano Organizzativo</b>		
<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Stefania Solmi	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Monica Laffi		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software in uso atti amministrativi e contabilità	tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Affidamenti	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Espletamento prestazioni lavorative	Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	Annuale
Svolgimento attività con conciliazione tempi vita lavoro	Possibilità di svolgere lavoro agile	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione</b>											
<b>SERVIZIO: Finanziario</b>			<b>Responsabile: Laffi</b>		<b>Assessore: Pazzaglini</b>						
<b>Altri servizi coinvolti:</b>			<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>								
<b>Attività ordinaria</b>			<b>Descrizione obiettivo: Attività ordinaria di gestione utenze stabili comunali</b>								
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>											
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>					<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>		
<b>1</b>	Gestione delle bollette delle utenze (energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile e gas negli stabili non migrati nel nuovo contratto calore)	Rispetto dei tempi di pagamento per la liquidazione delle bollette					x	x	x		
<b>2</b>	Aggiornamento dei dati relativi ai consumi	Monitoraggio puntuale e tempestivo dei consumi da effettuarsi mensilmente con report da tenere a disposizione della Giunta					x	x	x		
<b>Fase</b>	<b>Indicatori di Performance</b>										
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>							
<b>1</b>	Gestione delle bollette delle utenze (energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile e gas negli stabili non migrati nel nuovo contratto calore)	2025	Attività mensile	Liquidazione mensile delle fatture relative al servizio svolto a seguito di verifica del regolare svolgimento del servizio							
<b>2</b>	Aggiornamento dei dati relativi ai consumi	2025	Attività mensile	Aggiornamento mensile del file di monitoraggio delle spese per utenze							
<b>Piano Organizzativo</b>											
<b>Personale assegnato</b>			<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>				<b>Piano formativo specifico</b>				
Stefania Solmi			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni								

<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Software in uso atti, protocollo e contabilità jente	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Pagamenti	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Svolgimento prestazioni lavorative	Uso di linguaggio rispettoso della parigtà di genere	Annuale
	Svolgimento attività con conciliazione tempi vita lavoro	Possibilità di svolgere le prestazioni in modalità agile	
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

<b>COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione</b>										
<b>SERVIZIO: Finanziario</b>		<b>Responsabile: Laffi</b>		<b>Assessore: Pazzaglini</b>						
<b>Altri servizi coinvolti:</b>		<b>Eventuale raccordo con Stakeholders</b>								
<b>Attività ordinaria</b>		<b>Descrizione obiettivo: Attività ordinaria di gestione servizio pulizie stabili comunali</b>								
<b>Descrizione Fasi / Azioni</b>										
<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>						<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>1</b>	Controllo e monitoraggio dello svolgimento del servizio e liquidazione fatture relative al servizio svolto	Controllo e monitoraggio del servizio svolto e liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento e dell'applicazione del reverse charge per le pulizie che hanno natura "commerciale". Per quanto riguarda le pulizie a richiesta, monitoraggio della prenotazione delle sale e richiesta delle pulizie quando occorre. Monitoraggio delle pulizie previste nel contratto quali pulizie a richiesta						x	x	x
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>									
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>						
<b>1</b>	Controllo e monitoraggio dello svolgimento del servizio e liquidazione fatture relative al servizio svolto	2025	Attività mensile	Liquidazione mensile delle fatture relative al servizio svolto a seguito di verifica del regolare svolgimento del servizio						
<b>2</b>	Prenotazione delle pulizie a richiesta	2025	Attività da effettuare a seguito prenotazione sale che può essere anche giornaliera	Invio mail alla Cooperativa che gestisce il servizio di pulizia della richiesta della pulizia a chiamata per quanto riguarda le seguenti sale: Sala consiglio, Centro civico di Loghetto, Centro civico di Montepastore, Auditorium scuola media Calderino. Monitoraggio pulizie a richiesta residue						
<b>Piano Organizzativo</b>										
<b>Personale assegnato</b>				<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>				<b>Piano formativo specifico</b>		

Stefania Solmi	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Serena Bartolotti		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti e protocollo jente	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Affidamenti , pagamenti	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Svolgimento attività con conciliazione tempi vita lavoro	Possibilità di svolgere le prestazioni lavorative in modalità agile	Annuale
Svolgimento delle prestazioni lavorative	Uso di linguaggio rispettoso della parità di genere	
<b>Note</b>		

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi ordinari 3° Settore

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Masinara

Altri servizi coinvolti: tutti gli altri settori

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: attività bibliotecaria

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Gestione diretta dei servizi bibliotecari	Erogazione servizi prestito, consultazione, navigazione internet, reference, utilizzo sale studio	X	X	X
2	Realizzazione diretta di iniziative/progetti	Svolgimento di iniziative/progetti coerenti con la programmazione definita dall'Amministrazione comunale	X	X	X
3	Sostegno a iniziative e progetti in coprogettazione con altri soggetti od organizzate e realizzate da terzi	Selezione dei beneficiari sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione; realizzazione delle iniziative/progetti; monitoraggio, verifiche e controlli	X	X	X
4	Partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale	Adempimenti connessi al funzionamento del sistema; partecipazione ai tavoli di lavoro; realizzazione di progetti/iniziative condivise	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	UM									
1	Funzionamento biblioteca	2025	Tempo									
2	Gestione iniziative/progetti	2025	Tempo									
3	Coprogettazione e sostegno alle iniziative di terzi sul territorio	2025	Tempo									
4	Funzionamento sistema bibliotecario	2025	80% incontri									

**Piano Organizzativo**

<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
----------------------------	---	----------------------------------

	Collina Michela	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Partecipazione webinar e corsi anche proposti da AIB
	Odino Simone		
	Ugolini Patrizio		
<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Programma gestione bibliotecaria	Come da linee del programma	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Affidamenti	Misure specifiche previste dal piano	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Nei documenti amministrativi e nel materiale pubblicitario	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	Annuale
	Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP : (ID 2892)

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Msinara

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: BIBLIOTECA DIFFUSA

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Apertura	Mantenimento dell'apertura della biblioteca diffusa a Montepastore e Loghetto	X	X	X
2	Sviluppo	Verifica fattibilità sviluppo del servizio	X		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno										
1	Apertura un giorno a settimana in ogni location	2025										
2	Sviluppo	2025										

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Michela Collina	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Ugolini Patrizio		

Note

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software biblioteca	Come da linee del programma	

Note

<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Azioni operatori	Verifica rispetto codice comportamento	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nei documenti amministrativi e nel materiale pubblicitario	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	Annuale
Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**SERVIZIO:** Servizio cultura      **Responsabile:** Rivetta      **Assessore:** Masinara, Turrini

**Altri servizi coinvolti:**      **Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**      **Descrizione obiettivo:** Book Crossing

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Valutazione nuove postazioni	Esito valutazione	x	x	x
2	Preparazione materiale librario da consegnare ai punti bookcrossing	Creazione e consegna di scatole	x	x	x
3	Monitoraggio postazioni bookcrossing	Verifica delle condizioni delle postazioni	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Valutazione nuove postazioni	2025	2 nuove attivazioni all'anno	Tale attività prevede la ricognizione di esperienze similari al fine della stesura di accordi di collaborazione
2	Preparazione e consegna materiale	2025	Entro un mese dalla firma del patto	Tale attività comporterà l'organizzazione della distribuzione
3	Monitoraggio	2025	Almeno 1 monitoraggio ogni 3 mesi	Tale attività sarà finalizzata alla verifica dell'avvio ed alla messa a terra del progetto al fine di individuare migliorie

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Collina Michela	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti
Ugolini Patrizio		

<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Software atti amministrativi jente	Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Imparzialità nella scelta dei testi e dei partner	Evidenza pubblica	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Individuazione dei partner	Tale attività dovrà essere perseguita in ogni espressione di genere	Annuale
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Zanarini

Altri servizi coinvolti: 2° settore

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Attività ufficio stampa e redazione web

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Gestione e aggiornamento dei siti web istituzionali	Aggiornamento entro 7 giorni	X	X	X
2	Gestione servizio WhatsApp	2 invi a settimana	X	X	X
3	Redazione newsletter istituzionali	1 invio al mese	X	X	X
4	Redazione periodico istituzionale (raccolta informazioni e immagini, editing testo)	3 numeri annui	X	X	X
5	Post FB e IG	3 a settimana	X	X	X

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	dati consuntivi											
1	Messaggi WhatsApp inviati (annuali)	2025												
2	Messaggi Newsletter inviati (annuali)	2025												
3	Post Facebook	2025												
4	Post Instagram	2025												
5	Articoli home sito	2025												

**Piano Organizzativo**

<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
----------------------------	---	----------------------------------

	Michela Collina	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Partecipazione a corsi della Transizione digitale e di ValorePA
<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Software dei vari social, software atti amministrativi e gestione sito	Attività totalmente informatizzata	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Eventuali procedimenti amministrativi	Misure specifiche previste dal piano per li specifici processi	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Nel materiale pubblicitario	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	Annuale
	Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>			



3	Attività di raccordo con l'Unione	2025										
4	Rapporto con l'utenza: segnalazioni pervenute	2025										
5	Fatturazione tariffe e recupero morosità	2025										
6	Trasferimenti correnti statali e regionali	2025										
7	Report	2025	Produzione report annuale andamento contratti									
<b>Piano Organizzativo</b>												
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>					<b>Piano formativo specifico</b>					
Lazzaroni Federica		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni										
Lavesini Paola												
<b>Note</b>												
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>												
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>					<b>Misure</b>					
Programma Datagraph, software atti jente		Tutte le attività amministrative saranno gestite informaticamente										
<b>Note</b>												
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>												
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>					<b>Monitoraggio</b>					
Imparzialità nella predisposizione della graduatoria		Verifiche delle autocertificazioni					Annuale					
<b>Note</b>												
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>												
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>					<b>Monitoraggio</b>					
Attenzione al linguaggio all'interno degli atti amministrativi		Tale attività dovrà essere perseguita in ogni espressione di genere					Annuale					
Possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti										
<b>Note</b>												

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

SERVIZIO: 3° settore

Responsabile: Rivetta

Assessore: Turrini

Altri servizi coinvolti: tutti gli altri settori

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: attività di supporto allo sport

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Affidamento gestione a terzi; monitoraggio e controllo esecuzione contratto d'appalto	Attuazione adempimenti inseriti in contratto e previsti dai provvedimenti adottati dall'Ente (PTPCT)	x	x	x
2	Sostegno a iniziative e progetti nell'ambito della promozione dello sport	Supporto ai progetti elaborati dalla consulta dello sport	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno									
1	Svolgimento degli adempimenti previsti	2025									
2	Realizzazione iniziative/progetti	2025									

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Collina Michela	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	
Odino Simone		
Ugolini Patrizio		

Note

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
------------------------	--	--------

	Software atti amministrativi jente	Tutte le attività amministrative saranno svolte informaticamente	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Dichiarazioni nelle istanze	Verifiche a campione o puntuali	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Nei documenti amministrativi e nel materiale pubblicitario	Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	Annuale
	Possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti	
<b>Note</b>			

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PIAO 2025**  
**PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI**  
Schede obiettivi ordinari 4° Settore

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Servizio Ambiente e Protezione Civile

Responsabile: Andrea Diolaiti

Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Procedimenti Protezione Civile

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Gestione allerte	Istruttoria e provvedimento finale con predisposizione dell'eventuale ordinanza di attivazione del COC	x	x	x
2	Gestione servizio sovracomunale	Attività di coordinamento con il servizio sovracomunale di Protezione civile	x	x	x
3	Associazione di volontariato	Gestione della convenzione con l'associazione di volontariato e coordinamento delle attività	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Istruttoria per eventuali provvedimenti, controllo dei presupposti delle attività previste dalla convenzione	2025	-	La previsione è in relazione alla tipologia dell'evento e a quanto previsto dalla convenzione in essere

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Andrea Diolaiti	Non sono previste assunzioni dedicate	Partecipazione ai corsi formativi previsti nell'ambito della Protezione Civile
Andrea Fava		
Gabriele Tassi		
Silvia Baini		
Davide Fero		
Laura Garagnani		

Laura Adolfi			
Raffaele Ruocco			
<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software a disposizione dell'amministrazione		Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Accesso ai corsi		Trasparenza criteri	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Accesso ai corsi		Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO

IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio –  
Servizio Gestione Amministrativa

Responsabile: Andrea  
Diolaiti

Assessore: Masinara

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Monitoraggio e controllo servizio di raccolta rifiuti. Servizio accalappiamento e custodia animali d'affezione e smaltimento carcasse. Animali infestanti.

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Attività Guardie ecologiche volontarie	Controllo verbali delle Guardie ecologiche volontarie	x	x	x
2	Iniziative ambientali	Organizzazione iniziative ambientali	x	x	x
3	Rimozione rifiuti	Gestione segnalazioni e attivazione interventi di rimozione rifiuti abbandonati	x	x	x
4	Gestione rifiuti feste e sagre	Monitoraggio e controllo e attivazione servizio raccolta rifiuti	x	x	x
5	Servizio di accalappiamento cani	Controllo schede accalappiamento cani	x	x	x
6	Soccorso veterinario	Gestione segnalazioni soccorso veterinario animali d'affezione	x	x	x
7	Rinunce proprietà cani	Gestione istanze e interfaccia con ufficio anagrafe canina e canile municipale	x	x	x
8	Animali infestanti	Gestione segnalazioni; interfaccia con enti competenti; risoluzione	x	x	x
9	Front office	Attività di front office	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Istruttoria, controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento, eventuale rilascio provvedimento	2025	30 gg	
2	Percentuale ore rispetto al totale lavorato	2025	30,00%	

<b>Piano Organizzativo</b>		
<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Milena Michelini	Un dipendente in dimissione volontaria per pensionamento è da prevedere la sostituzione	
Laura Garagnani		
Laura Adolfi		
Silvia Bainsi		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti	Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Semestrale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istruttorie	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Semestrale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP : ID 2962

IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Servizio Ambiente e Protezione Civile

Responsabile: Andrea Diolaiti

Assessore: Sindaca, Masinara

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Procedimenti ambientali e controllo ambientale del territorio.

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Autorizzazione allo scarico	Istruttoria e provvedimento finale entro il termine previsto dal Regolamento comunale scarichi idrici	x	x	x
2	Autorizzazione abbattimento alberi	Istruttoria e provvedimento finale entro il termine previsto dal Regolamento comunale del verde pubblico e privato	x	x	x
3	Comunicazione abbattimento alberi	Controllo requisiti e presupposti	x	x	x
4	Autorizzazione unica ambientale	Emissione parere di competenza al SUAP o all'ARPAE	x	x	x
5	Segnalazione inconvenienti ambientali	Gestione segnalazione, coinvolgimento enti competenti e risoluzione	x	x	x
6	Segnalazione siti presenza amianto	Gestione segnalazione, coinvolgimento enti competenti e risoluzione	x	x	x
7	Ordinanze bonifica con presenza amianto	Controllo inottemperanza prescrizioni di cui al punto 6, emanazione ordinanza	x	x	x
8	Dissesto idrogeologico	Gestione segnalazioni di frane e altri fenomeni di dissesto; interfaccia con Ufficio Vincolo Idrogeologico presso l'Unione dei Comuni con richiesta parere e sopralluogo congiunto; sopralluoghi congiunti; trasmissione all'utente esito sopralluogo	x	x	x
9	Front office	Attività di front office: percentuale ore rispetto al totale lavorato	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Istruttoria, controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento, eventuale rilascio provvedimento	2025	30 gg	
2	Produzione report	2025	Annuale	Dovrà essere prodotto un report sintetico con indicazione degli inconvenienti segnalati al gestore e i tempi di risoluzione

<b>Piano Organizzativo</b>		
<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Andrea Diolaiti	E' da prevedere la sostituzione di un dipendente in dimissione volontaria per pensionamento	
Silvia Bainsi		
Ivano Sivo		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software a disposizione dell'amministrazione	Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Accesso ai corsi	Trasparenza criteri	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Accesso ai corsi	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio - Lavori Pubblici**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Sindaca**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Relazioni Sinistri**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Acquisizione denuncia di sinistro	Verifica propria competenza e completezza domanda	-		
2	Eventuale richiesta integrazioni	Invio richiesta	-		
3	Stima dei danni al patrimonio comunale e/o rilevazione contesto del sinistro	Sopralluoghi	-		
4	Riscontro alla compagnia assicuratrice	Relazione	-		
5	Accertamento entrata e impegno di spesa per ripristino (per danni al patrimonio comunale)	Determina	-		
6	Esecuzione lavori (per danni al patrimonio comunale)	D.L.	-		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
	1	Istruttoria e rilascio riscontro	2025	30 gg

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Davide Prativiera	Si prevede assunzione di una categoria D tecnico	
Andrea Fava		

<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Software atti	Tutte le attività amministrative saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Produzione atti amministrativi	Misure generali e specifiche previste dal piano in materia di affidamenti di contratti pubblici	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Elaborazioni progettuali	Valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	Annuale
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP : ID 3034

**IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Servizio Lavori Pubblici**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Sindaca**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione: monitoraggio periodico stato beni immobili, mobili e aree in concessione**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Verifiche	Sopralluoghi per determinare le manutenzioni straordinarie necessarie all'interno degli immobili ed aree a verde sia in proprietà che in concessione in numero pari a	x	x	x
2	Acquisizione preventivi	Acquisizione dei preventivi per l'esecuzione delle manutenzioni	x	x	x
3	Esecuzione interventi	Monitoraggio durante le esecuzioni	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Verifiche	2025	Dicembre	L'attività si svolge nel corso dell'anno
2	Acquisizione preventivi	2025	Dicembre	
3	Esecuzione interventi	2025	Dicembre	
4	Report sopralluoghi	2025	Dicembre	Dovrà essere prodotto un report complessivo che indica il numero e periodo dei sopralluoghi effettuati

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Andrea Diolaiti	E' prevista nessuna assunzione	
Andrea Fava		
Ruocco Raffaele		
Davide Fero		
Davide Prativiera		

Gabriele Tassi		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software in uso al 4 settore	Le attività amministrative saranno completamente informatizzate	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Scelta degli affidatari	Misure di disciplina del conflitto di interessi e misure di controllo	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nell'eventuale redazione di elaborazioni progettuali	Valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP : ID 3034

**IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio - Lavori Pubblici**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Sindaca**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Manutenzione ordinaria edifici comunali**

**Descrizione Fasi / Azioni**

<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>1</b>	Verifiche su eventuali segnalazioni	Sopralluoghi	x		
<b>2</b>	Stima interventi e/o acquisto materiali	Predisposizione capitolati e richiesta preventivi e/o quantificazione materiali per lavori in economia	x		
<b>3</b>	Verifica capienza capitoli o richiesta assegnazione risorse	Relazione al Responsabile del Settore se necessario per assegnazione risorse aggiuntive	x		
<b>4</b>	Impegno di spesa	Determinazione	x		
<b>5</b>	Accertamento entrata e impegno di spesa per ripristino (per danni al patrimonio comunale)	Determina	x		
<b>6</b>	Esecuzione interventi	D.L. lavori / esecuzione lavori	x		

**Indicatori di Performance**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>
	<b>1</b>	Esecuzione interventi programmati	2025	Rispetto dei capitolati
<b>2</b>	Tempi di pagamento	2025	30 gg	

**Piano Organizzativo**

<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
Davide Prataviera		

Andrea Fava	Un dipendente in dimissione volontaria per pensionamento è da prevedere la sostituzione. E' comunque in previsione l'assunzione di dipendente di categoria D tecnico	
Ruocco Raffaele		
Gabriele Tassi		
Davide fero		
Laura Garagnani		
Laura Adolfi		
Milena Michelini		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software in uso al 4° settore	Le attività amministrative saranno completamente informatizzate	
Modulo di google	Modulo di google predisposto per le segnalazione all'interno dei plessi scolastici	
Portale SIRAM	Portale per l'inserimento delle segnalazione sui guasti e disservizi nella conduzione degli impianti termici	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Scelta degli affidatari	Misure di disciplina del conflitto di interessi e misure di controllo	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Nell'eventuale redazione di elaborazioni progettuali	Valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio - Lavori Pubblici**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Sindaca**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Manutenzione ordinaria del strade comunali**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Verifiche su eventuali segnalazioni	Sopralluoghi	x		
2	Stima interventi e/o acquisto materiali	Predisposizione capitolati e richiesta preventivi e/o quantificazione materiali per lavori in economia	x		
3	Verifica capienza capitoli o richiesta assegnazione risorse	Relazione al Responsabile II Settore se necessario per assegnazione risorse aggiuntive	x		
4	Impegno di spesa	Determinazione	x		
5	Accertamento entrata e impegno di spesa per ripristino (per danni al patrimonio comunale)	Determina	x		
6	Esecuzione interventi	D.L. lavori / esecuzione lavori	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Esecuzione interventi programmati	2025	Rispetto dei capitolati	
2	tempi di pagamento	2025	30 gg	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Davide Pratavia		

A

Andrea Fava	Si prevede l'assunzione di personale di categoria D	Corsi specifici connessi alle mansioni da esercitare
Ruocco Raffaele		
Gabriele Tassi		
Davide Fero		
<b>Note</b>		
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti e libreoffice	Tutte le attività amministrative saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Affidamento lavori e servizi	Misure generali e specifiche previste dal piano in materia di affidamenti di contratti pubblici	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Elaborazioni progettuali	Valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio -  
Lavori PubbliciResponsabile: Andrea  
Diolaiti

Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Manutenzione ordinaria verde pubblico

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Predisposizione e verifica del programma degli sfalci	Calendario sfalci	x		
2	Verifiche su eventuali segnalazioni	Risposte alle segnalazioni	x		
3	Interventi integrativi a quelli programmati	Finanziamento e affidamento	x		
4	Verifiche sulle aree gioco	Verifica dei report di controllo, affidati e ditta esterna, eventuali ripristini mediante richiesta di finanziamento	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Indicatori di Performance			
	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Esecuzione interventi programmati	2025	Rispetto del programma e interventi integrativi	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Davide Prataviera	Si prevede assunzione di categoria D tecnico	
Andrea Fava		

Note

<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti	Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Affidamento lavori e servizi	Misure generali e specifiche previste dal piano in materia di affidamenti di contratti pubblici	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istruttorie	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio -  
Lavori Pubblici

Responsabile: Andrea  
Diolaiti

Assessore: Sindaca

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Manutenzione mezzi comunali

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Acquisto Buoni carburante	Adesione convenzione consip e ordinazione Buoni	x		
2	Programma manutenzioni ordinarie ai mezzi ed alle attrezzature	Calendario manutenzioni	x		
3	Impegno di spesa	Determinazioni	x		
4	Verifica interventi effettuati	Controllo mezzi e attrezzature	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Esecuzione interventi	2025	Secondo esigenze	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Laura Garagnani	Non sono previste nuove assunzioni	Corsi di aggiornamento specifici
Andrea Fava		
Raffaele Ruocco		
Laura Adolfi		

Note

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti	Tutte le attività amministrative saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Affidamento servizi	Misure generali e specifiche previste dal piano in materia di affidamenti di contratti pubblici	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Affidamento servizi	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

**COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO**

**IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Sportello Unico per l’Edilizia**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Iodice**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Vigilanza attività urbanistico-edilizia**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Comunicazione avvio del procedimento	Controllo segnalazione; comunicazione di avvio del procedimento	x	x	x
2	Sopralluogo	Effettuazione sopralluoghi da parte di personale del SUE	x	x	x
3	Provvedimento repressivo	Ordinanze di demolizione e/o rimozione abuso emanate a seguito dei controlli di cui ai punti 1 e 2	x	x	x
4	Altri provvedimenti repressivi	Ordinanze di demolizione e/o rimozione abuso emanate a seguito dei controlli effettuati nell'anno precedente	x	x	x
5	Regolarizzazione opere difformi	Pratiche di sanatoria a regime presentate a seguito dei procedimenti avviati nell'anno in corso (punto 1), a seguito di procedimenti avviati nell'anno precedente oppure a seguito di provvedimento di cui ai punti 3 e 4	x	x	x
6	Irrogazioni sanzioni pecuniarie	Ordinanze ingiunzione per conversione sanzione demolitoria in sanzione pecuniaria oppure per applicazione sanzione art. 16-bis L.R. 15/2013 (attività edilizia libera non conforme alla disciplina dell'attività edilizia)	x	x	x

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Emissione ordinanza dall'avvenuto protocollazione di verbale di sopralluogo	2025	30 gg	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Stefano Bartolini		

Ivano Sivo		Non è prevista nessuna assunzione	
Roberto Pulliero			
<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti		Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
Software gestione pratiche edilizie (ARCHIWEB)			
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Ritardate o mancate effettuazioni di attività ispettive		Coinvolgimento di più operatori	Semestrale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istruttorie		Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Semestrale
<b>Note</b>			

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Servizio Amministrativi**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Sindaca, Iodice , Masinara**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Gestione amministrativa contabile**

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Proposte al Consiglio comunale	Istruttoria atto deliberativo, inserimento proposta	x		
2	Proposte alla Giunta comunale	Istruttoria atto deliberativo, inserimento proposta	x		
3	Determinazioni	Istruttoria determinazioni del Responsabile, inserimento	x		
4	Affidamenti per lavori, acquisto beni e prestazione di servizi	Predisposizione procedura di scelta del contraente, affidamento	x		
5	Liquidazione fatture	Gestione PAF, controllo fatture, predisposizione mandato di liquidazione	x		
6	Patrocini	Concessione patrocini	x		
7	Rendicontazione PNNR	Gestione della rendicontazione con inserimento delle schede in REGIS	x		
8	Contenzioso legale	Gestione contenzioso: redazione e trasmissione relazioni illustrative all'Avvocatura civica metropolitana a seguito di ricorsi; richiesta pareri all'Avvocatura per prevenzione del contenzioso.	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note

**Piano Organizzativo**

<b>Personale assegnato</b>	<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>	<b>Piano formativo specifico</b>
----------------------------	---	----------------------------------

	Milena Michelini	Ad aprile è in dimissioni volontaria per pensionamento. Si dovrebbe prevedere l'assunzione per la sostituzione	
	Laura Garagnani		
	Laura Adolfi		
<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
	<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
	Software atti	Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge	Misure generali e specifiche previste dal piano in materia di affidamenti di contratti pubblici	Annuale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
	<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
	Redazione atti	Utilizzo di un linguaggio senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>			

**SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :										
IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio - Lavori Pubblici		Responsabile: Andrea Diolaiti		Assessore: Sindaca						
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Autorizzazione scavi stradali								
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027		
1	Verifica completezza documentale della richiesta scavi su area pubblica	Esame progetti e sopralluoghi				x				
2	Eventuale richiesta integrazioni	Invio richiesta				x				
3	Endoprocedimenti	Acquisizione pareri altri enti e altri settori				x				
4	Conclusione procedimento	Emissione Atto di Autorizzazione				x				
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
1	Rilascio dell'atto	2025	30 gg							
Piano Organizzativo										
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico			
Davide Pratavera			Si prevede assunzione							
<b>Note</b>										
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici										
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure			
Software atti			Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica							
<b>Note</b>										

<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istruttorie	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Sportello Unico per l’Edilizia**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Iodice**

**Altri servizi coinvolti:**

**Eventuale raccordo con Stakeholders**

**Attività ordinaria**

**Descrizione obiettivo: Gestione e controllo dell'attività edilizia**

**Descrizione Fasi / Azioni**

<b>N.ro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
1	Permesso di costruire (rilasciati)	Istruttoria e provvedimento finale entro il termine previsto dalla L.R. 15/2013.	x		
2	SCIA semplice/unica	Istruttoria e controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento entro il termine previsto dalla L.R. 15/2013.	x		
3	CILA semplice/unica	Istruttoria e controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento entro il termine previsto dalla L.R. 15/2013.	x		
4	CILA/SCIA condizionate	Controllo formale; indizione conferenza di servizi; svolgimento conferenza di servizi nelle modalità e nei tempi della Legge 241/1990.	x		
5	Valutazione preventiva (rilasciate)	Istruttoria e provvedimento finale entro il termine previsto dalla L.R. 15/2013	x		
6	Autorizzazione unica attività produttive	Emissione parere di competenza al SUAP	x		
7	Pratiche sismiche	Controllo documentale e trasmissione alla Struttura tecnica competente in materia sismica presso l'Unione dei Comuni	x		
8	Comunicazione opere temporanee	Controllo formale e archiviazione	x		
9	Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità	Controllo e sopralluogo entro il termine previsto dalla L.R. 15/2013. Successivo eventuale emissione di provvedimento repressivo o conformativo	x		
10	CILAS	Istruttoria e controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento	x		
11	Accesso agli atti	Controllo formale istanza e invito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	x		
12	Rimborso contributo di costruzione	Gestione istanze: istruttoria, sopralluogo per verifica opere non realizzate, richiesta importi alla ragioneria in apposito capitolo di spesa, determinazione per restituzione	x		

13	Pubblica e privata incolumità	Gestione segnalazioni per pericoli alla pubblica e privata incolumità legate alla sicurezza degli edifici: istruttoria, sopralluoghi per valutazione del pericolo, proposta di ordinanza sindacale			x		
14	Certificati di destinazione urbanistica	Istruttoria e rilascio entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			x		
15	Depositi frazionamenti tipo mappale	Controllo e archiviazione			x		
16	Front office	Attività di front office			x		
Fase	<b>Indicatori di Performance</b>						
	<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Previsione</b>	<b>Note</b>			
1	Istruttoria, controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento, eventuale rilascio provvedimento	2025	Nei termini previsti dalla normativa vigente				
2	Percentuale ore rispetto al totale lavorato	2025	30,00%				
<b>Piano Organizzativo</b>							
<b>Personale assegnato</b>		<b>Piano triennale fabbisogni personale (outlook)</b>			<b>Piano formativo specifico</b>		
Stefano Bartolini		Non si prevedono assunzioni					
Roberto Pulliero							
Ivano Sivo							
Roberto Erioli							
<b>Note</b>							
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>							
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>			<b>Misure</b>		
Software atti		Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica					
Software gestione pratiche edilizie (ARCHIWEB)							

<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istruttorie	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP : ID 3016

IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Sportello Unico per l’Edilizia

Responsabile: Andrea Diolaiti

Assessore: Iodice

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Pianificazione urbanistica

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Istruttoria art 61 L.R.24/2017	Istruttoria proposta di accordo ai sensi dell'art. 61 della L.R. 24/2017	x		
2	Certificati di destinazione urbanistica	Istruttoria e rilascio entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	x		
3	Depositi frazionamenti tipo mappale	Controllo e archiviazione nel rispetto delle nuove modalità adottate dall’agenzia delle entrate	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Istruttoria, controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento, eventuale rilascio provvedimento	2025	Nei termini previsti dalla normativa vigente	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Stefano Bartolini	Non sono previste assunzioni	
Ivano Sivo		
Roberto Pulliero		
Roberto Erioli		

Note

<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>		
<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti	Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
Software gestione pratiche edilizie (ARCHIWEB)		
<b>Note</b>		
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Annuale
<b>Note</b>		
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>		
<b>Descrizione attività da monitorare</b>	<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istruttorie	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
Confronto con la cittadinanza	Agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne	
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP :

**IV Settore Cura del Territorio** Gestione del Patrimonio -  
**Sportello Unico per L'edilizia**

**Responsabile: Andrea Diolaiti**

**Assessore: Mariaconcetta Iodice**

**Altri servizi coinvolti:**

Eventuale raccordo con Stakeholders

**Attività ordinaria**

Descrizione obiettivo: Procedimenti paesaggistici, ambientali e controllo ambientale del territorio.

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Autorizzazione paesaggistica	Istruttoria e provvedimento finale entro il termine previsto dal D.Lgs. 42/2004	x		
2	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Istruttoria e provvedimento finale entro il termine previsto dal D.Lgs. 42/2004	x		
3	Front office	Attività di front office	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Istruttoria e provvedimento finale	2025	Entro il termine previsto dal D.Lgs. 42/2004	
2	Percentuale ore rispetto al totale lavorato	2025	30,00%	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Stefano Bartolini	Non è prevista nessuna assunzione	Corsi di aggiornamento sulla materia
Silvia Baini		

**Note**

**Processo di informatizzazione dei servizi pubblici**

Allegato

All

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Software atti	Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
Software gestione pratiche edilizie (ARCHIWEB)		
<b>Note</b>		
Misure Anticorruzione e di Trasparenza		
Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Annuale
<b>Note</b>		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
Istruttorie	Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Annuale
<b>Note</b>		

**SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025**

COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO

IV Settore Cura del Territorio Gestione del Patrimonio – Sportello Unico per l’Edilizia

Responsabile: Andrea Diolaiti

Assessore: Iodice

Altri servizi coinvolti:

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Gestione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio

**Descrizione Fasi / Azioni**

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Sedute	Convocazione sedute nei casi previsti dall'art. 6 della L.R. 15/2013	x		
2	Pratiche esaminate	Pratiche esaminate per gli interventi individuati dall'art. 6 della L.R. 15/2013	x		
3	Preparere estetico	Emissione di preparare estetico	x		

**Indicatori di Performance**

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Istruttoria, controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento, eventuale rilascio provvedimento	2025	Nei termini previsti dalla normativa vigente	

**Piano Organizzativo**

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Stefano Bartolini	Non si prevedono assunzioni	
Silvia Bainsi		
Roberto Pulliero		
Ivano Sivo		
Roberto Erioli		

<b>Note</b>			
<b>Processo di informatizzazione dei servizi pubblici</b>			
<b>Dotazioni informatiche</b>		<b>Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)</b>	<b>Misure</b>
Software atti		Tutte le attività saranno gestite con modalità informatica	
Software gestione pratiche edilizie (ARCHIWEB)			
<b>Note</b>			
<b>Misure Anticorruzione e di Trasparenza</b>			
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure Anticorruzione e di trasparenza</b>	<b>Monitoraggio</b>
Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche		Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Semestrale
<b>Note</b>			
<b>Raccordo Piano delle Azioni positive</b>			
<b>Descrizione attività da monitorare</b>		<b>Misure applicabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istruttorie		Parità di trattamento senza discriminazione di genere	Semestrale
<b>Note</b>			



# COMUNE DI MONTE SAN PIETRO

## Sezione Rischi Corruttivi del PIAO Coordinata Anni 2025-2027

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025/2027



Unione dei Comuni  
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comune di  
Casalecchio di Reno



Comune di  
Monte San Pietro



Comune di  
Sasso Marconi



Comune di  
Valsamoggia



Comune di  
Zola Predosa

**STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO**

**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 che ha portato alla redazione prima di PTPCT – Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO) 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 dal 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. 75 del 7.7.2022 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 - PTPCT - coordinata e la 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 Servizi al Cittadino e di Staff e dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

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 Monte San Pietro



Comune di  
Valsamoggia

## Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO Coordinata Anni 2025 – 2027



Comune di Zola Predosa



Comune di Sasso Marconi

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

### IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

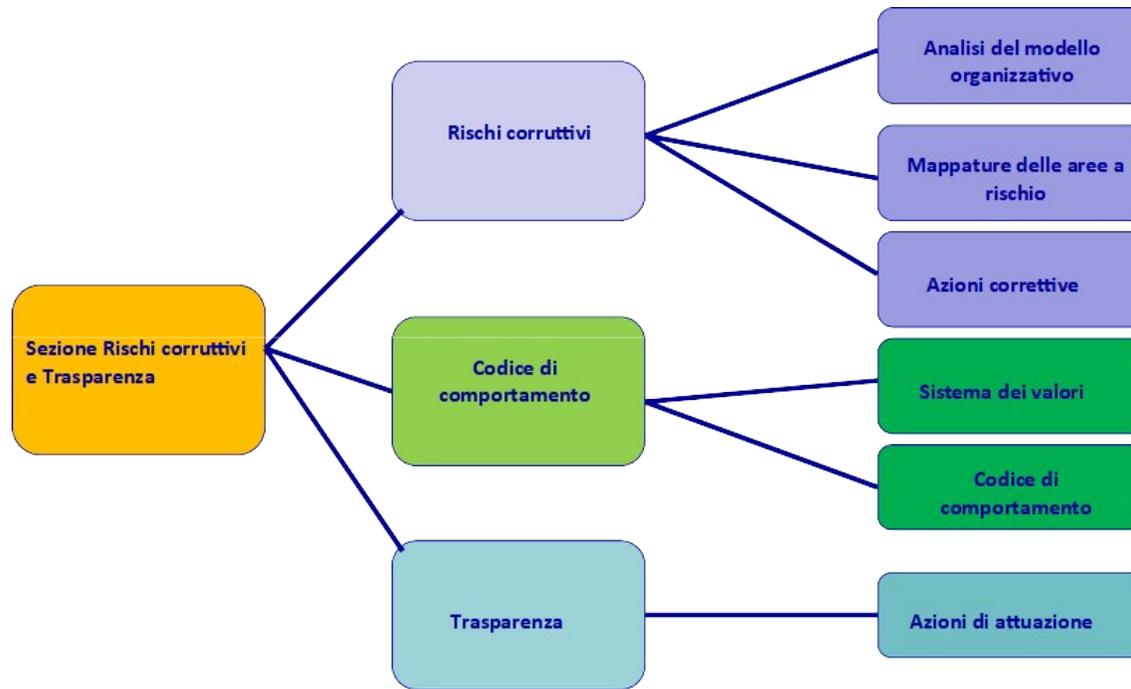
L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa.

Sotto il profilo strutturale la presente Sezione si articola in tre sottosezioni:

1. la prima sottosezione contiene l'analisi dei rischi corruttivi 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 sottosezione 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 sottosezione 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.

Secondo le direttive contenute nel PNA, la presente Sezione è riferita al periodo 2025-2027 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

## Struttura della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO



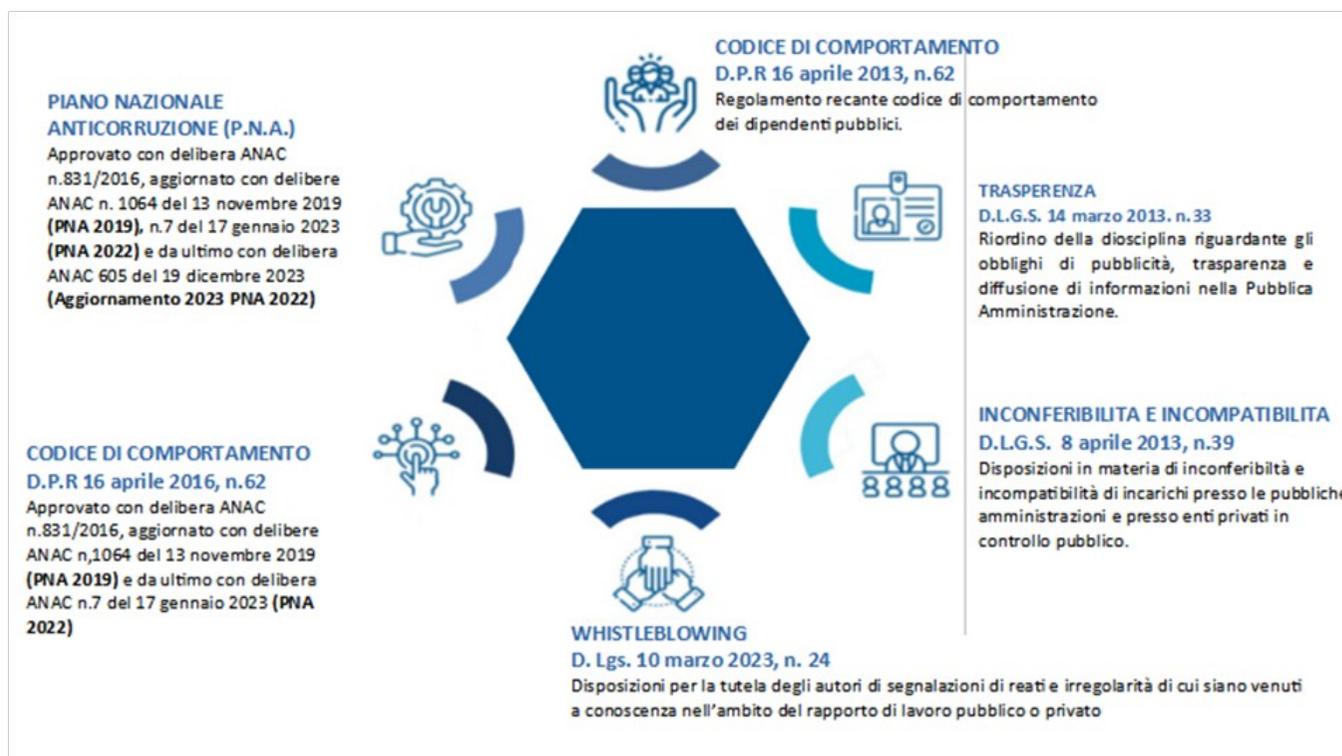
SEZIONE PRIMA  
**RISCHI CORRUTTIVI**

## LE FINALITA' DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

La principale finalità della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è quella di identificare le misure organizzative volte 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 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 da ultimo nel PNA 2022 nonché nell'aggiornamento 2023 del PNA 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.**

La Sindaca ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, la figura del R.P.C. e della trasparenza: in tale ruolo è stata confermata la Segretaria Generale Dott.ssa Maria Consiglia Maglione in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti.

La **Giunta** adotta il PIAO (comprensivo della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza) e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.

Il **Consiglio** Comunale ha approvato gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione sono stati previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quale il DUP - Documento Unico di Programmazione 2024/2029. 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);

- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni facenti parte dell'Unione;
- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con i Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP – Responsabile Unico di Progetto ed i Responsabili di singole fasi procedurali
- 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 dall'Unione con particolare riferimento a quelle in house, 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
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- 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 Vicesegretario del comune di Sasso Marconi in coerenza con quanto previsto dalla convenzione di segreteria stipulata tra i due comuni. Qualora l'assenza sia duratura, la Sindaca può provvedere alla nomina di un funzionario dell'ente quale sostituto permanente.

### **I Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.**

- 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.
- 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 ai Comuni facenti parte dell'Unione, 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:

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime un 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 insieme ai comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha delegato 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.**

- 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 R.P.C.T.
- 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, l'RPCT pubblica annualmente un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per la redazione e l'aggiornamento della presente 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 sono resi noti mediante la pubblicazione del presente documento nella specifica sezione del sito web istituzionale.

Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2025/2027 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 14.01.2025 al 25.01.2025 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale; non sono pervenuti contributi, suggerimenti, proposte da parte di soggetti esterni.

L'attività redazionale ha comunque tenuto conto degli esiti del monitoraggio 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 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.
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente 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 Aprile 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. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di mettere a disposizione degli Enti aderenti percorsi formativi in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti stessi.

La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Settore 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 settori acquisendo i loro contributi anche in incontri specifici organizzati ad hoc con i singoli Responsabili di Servizio in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Ciò ha consentito di considerare in maniera specifica la 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; ha consentito, inoltre, una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle 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 Responsabili di Settore circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

Dunque, si è tenuto conto dei contributi degli stakeholders, delle indicazioni via via impartite dagli Amministratori e degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste dalle Sezioni degli anni precedenti nonché delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2024 si è riscontrata la generale attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse pur riservando tuttavia una particolare attenzione, vista la sensibilità sotto il profilo dell'esposizione al rischio corruttivo, ai processi concernenti appalti. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l'anno 2025 prestando particolare attenzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati con risorse PNRR/altri fondi europei o regionali.

## CONTENUTI DELLA SEZIONE 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 integrato nel PIAO: definizione di ruoli e responsabilità;
- 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.

### 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, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

### IL QUADRO REGIONALE

#### Premessa \*

Come generale inquadramento della situazione e dell'evoluzione del quadro demografico regionale si rimanda al PIAO 2024/2026 approvato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, consultabile al seguente link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione>

Per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni della realtà regionale 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 (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio. Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

#### 1. Scenario economico-sociale a livello regionale

Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo dovrebbe mantenersi stabile nel 2024 (+0,9 per cento), sostenuta dall'aumento dell'occupazione e dagli investimenti. La crescita economica dovrebbe proseguire allo stesso ritmo anche nel 2025, quando il Pil dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024, la crescita italiana sarà "trainata" dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'Emilia-Romagna dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nel 2024 la crescita dei consumi delle famiglie (+0,6 per cento) scenderà al disotto della dinamica del Pil, per la contenuta dinamica dei redditi reali, l'aumento della disuguaglianza e anche per il tentativo delle famiglie di ricostituire il livello dei risparmi eroso dall'inflazione. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2025 (+0,9 per cento).

Gli effetti sul tenore di vita della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi

privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disegualianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni, la dinamica degli investimenti fissi lordi nel 2024 risulterà più contenuta (+2,9 per cento), ma ancora trainerà la crescita. Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6 per cento).

Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole su un periodo di tempo più lungo. Nonostante la crescita recente, nel 2024 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori di solo l'1,3 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno solo del 21,4 per cento quelli del 2000. Però, nel lungo periodo, dal 2000, la crescita degli investimenti è risultata superiore a quella del Pil di quasi 5 punti percentuali e di 12 punti percentuali più elevata di quella dei consumi.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale nel 2024 le esportazioni regionali dovrebbero registrare un arretramento (-0,9 per cento), connesso alla stasi dell'economia della Germania, ma nel 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5 per cento). Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 90,4 per cento rispetto al livello del 2000 e del 37,8 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nonostante il depotenziamento dei bonus e l'elevato costo dei finanziamenti, nel 2024 saranno di nuovo le costruzioni a trainare l'aumento del valore aggiunto reale regionale, che sarà sostenuto anche dai servizi e dall'agricoltura, mentre si accentua la fase di arretramento per l'industria. Nel 2025, invece, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione.

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, Quanto ai settori dei servizi, nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del complesso dei servizi dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi. Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

Ma nel lungo periodo anche l'andamento del settore dei servizi mostra una crescita insoddisfacente.

Nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

L'occupazione nel 2024 avrà un andamento positivo (+1,1 per cento), in linea con quello scorso anno. Ma il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4 per cento): Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2024 tanto da giungere al 71,3 per cento, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più elevato di sempre.

Il tasso di disoccupazione che era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 è poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia,

le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento al 5,9 per cento nel 2020. Da allora è iniziata una fase di rientro. Una crescita dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro dovrebbe condurre a un'ulteriore decisa diminuzione del tasso di disoccupazione nel 2024 (3,9 per cento). Ma la tendenza dovrebbe subire un temporaneo arresto nel 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro e determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione fino al 4,2 per cento.

## **2. Profilo criminologico del territorio regionale\***

### **Premessa**

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.

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 - quantomeno 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. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

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

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 dati che si esamineranno in questa sede dunque non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

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.)[3]; 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 in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

## 2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno[4].

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.

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 quello che è stato fino a poco tempo fa 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 di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 2 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 stabilità[5].

**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
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
		<b>100,</b>		<b>100,</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>132.037</b>	<b>0</b>	<b>12.191</b>	<b>0</b>	<b>5.824</b>	<b>100,0</b>

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

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.

I rilievi più interessanti si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**[6] 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.
- **L'appropriazione indebita**[7] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola.
- **La corruzione**[8] in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 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.: La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

### 3. I numeri del riciclaggio

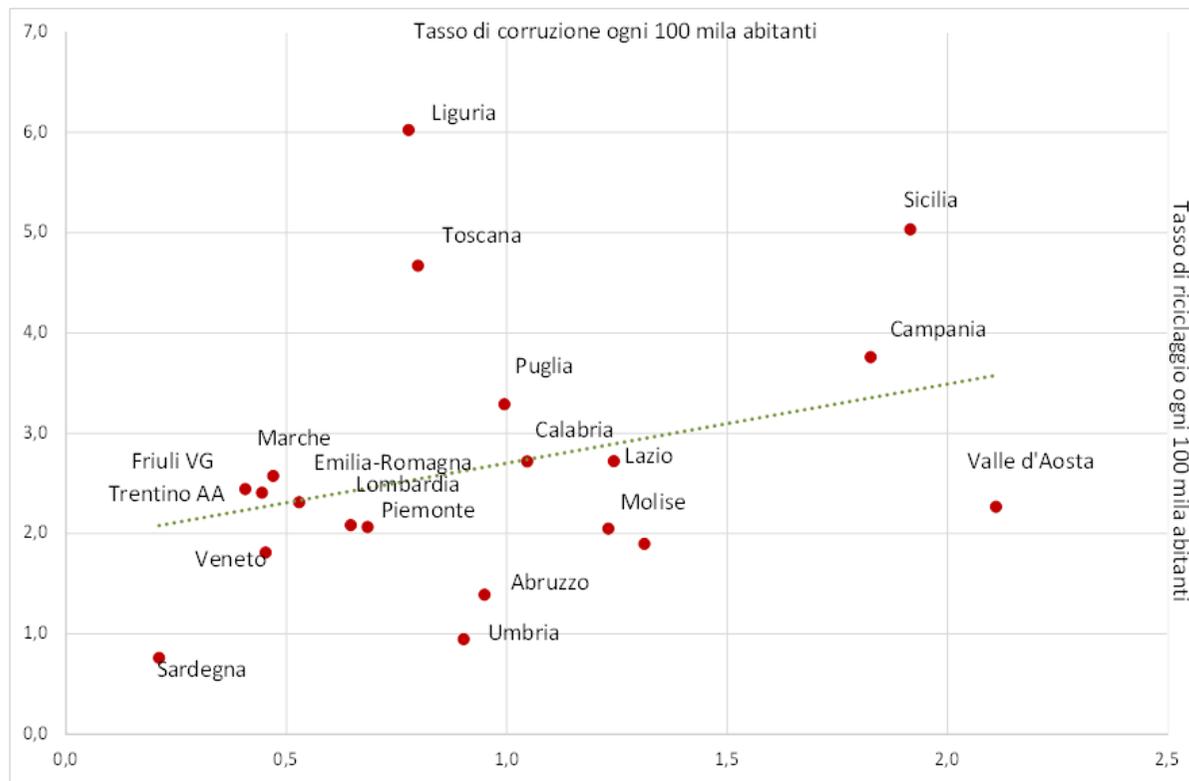
Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.)[9].

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

#### GRAFICO 2:

DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVATI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



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

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio 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)[10] rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su 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.

, L'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti

Se la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali. Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti)

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini-

#### **4. La corruzione: il punto di vista dei cittadini**

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali[11]. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni[12].

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia.

Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

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, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, 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 settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, ~~come si è appena visto~~, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione

nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane.

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio; nella nostra regione infatti solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale).

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

[1] A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale.

[3] Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione, di cui ne disponiamo una lunga serie storica e che riteniamo possa essere utile per avere un quadro complessivo della fenomenologia oggetto di questo documento.

[4] In 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.

[5] Si 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.

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

[7] Tale 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.

[8] Tale 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.

[9] Va 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.

[10] L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

[11] Diverso 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.

[12] Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

## 1. Scenario economico-sociale metropolitano

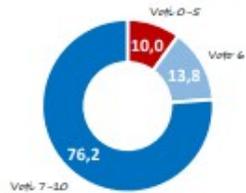
Lo scenario economico e sociale metropolitano risulta graficamente rappresentato negli schemi riportati di seguito.



## Indagine sulla qualità della vita

### Soddisfazione per la qualità della vita nel proprio comune

Dia un voto da 0 a 10 alla qualità della vita nel Suo Comune



La valutazione della qualità della vita nel proprio comune si conferma alta in tutti i territori. Giudizi pienamente positivi (da 7 a 10) per oltre i 3/4 dei cittadini metropolitani; si raggiunge il 90% sommando le sufficienze.

### Tendenza della qualità della vita nel proprio Comune

Secondo lei, nell'ultimo anno la qualità della vita nel suo Comune è migliorata, peggiorata o rimasta uguale?



I cittadini che rilevano un miglioramento nella qualità della vita nel proprio comune sono inferiori di circa 9 punti % rispetto a quelli che ne denunciano il peggioramento. I restanti non evidenziano cambiamenti sostanziali.

### Modalità di lavoro (a occupati e disoccupati)

Attualmente lei lavora:



Quasi 1/5 dei lavoratori metropolitani lavora in **smart working**, prevalentemente in **modalità mista** (16,4%) e limitatamente in **modo esclusivo** (2,7%). Di contro, oltre il 75% lavora esclusivamente in presenza presso la propria azienda/ente.

### Soddisfazione per il proprio lavoro e alcuni aspetti

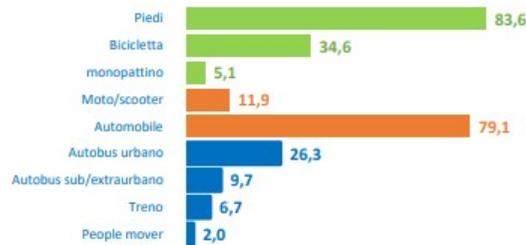


L'80% degli occupati metropolitani esprime **soddisfazione per il proprio lavoro**. Anche i singoli aspetti raccolgono valutazioni positive, soprattutto per quanto concerne le relazioni (81%). Buoni risultati per la sicurezza del posto e la conciliazione, mentre si evidenziano alcune **criticità** legate alla **remunerazione**.

Fonte dati: Servizio Programmazione Strategica Controllo e Statistica. Indagine demoscopica capoluogo 2022 per il monitoraggio sulla valutazione soggettiva della qualità della vita e del benessere personale nell'intera area metropolitana bognese (campione rappresentativo di 3.800 individui bognessi intervistati con metodo misto CATI-CAWI)

### Mezzi utilizzati

Lei abitualmente per i suoi spostamenti quanto spesso utilizza?



Tra tutti i mezzi utilizzati, anche in combinazione tra loro, trova larga diffusione lo spostamento a piedi (84%) nella gestione degli spostamenti effettuati con frequenza settimanale. Tra i mezzi è l'automobile quello più utilizzato (79%), mentre l'autobus urbano è scelto da oltre un individuo su quattro (26%); ampio il ricorso alla bicicletta (35%). L'uso di bus extraurbano è al 10%, mentre il treno si assesta intorno al 7%, considerando che almeno il 30% dei cittadini segnala evidenti difficoltà di collegamento della zona in cui abita con il trasporto pubblico.

### Gradimento degli aspetti della mobilità

Quanto è soddisfatto/a, da 0 a 10, dei seguenti aspetti legati alla mobilità nel Comune in cui abita?



Gli aspetti legati alla mobilità vengono valutati positivamente (voto 7-10) in termini decrescenti a partire da due individui su tre; incidono diffinitivamente di giudizio tra il capoluogo e gli altri ambiti territoriali.

### Collegamento con il trasporto pubblico

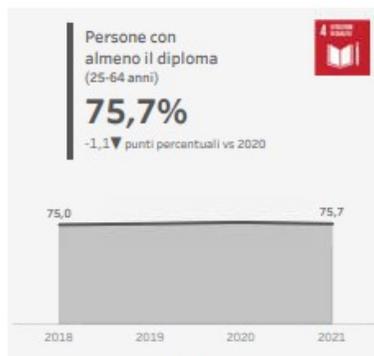
La zona in cui abita, presenta difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici?

Il 30% dei cittadini segnala evidenti difficoltà di collegamento della zona in cui abita con il trasporto pubblico.

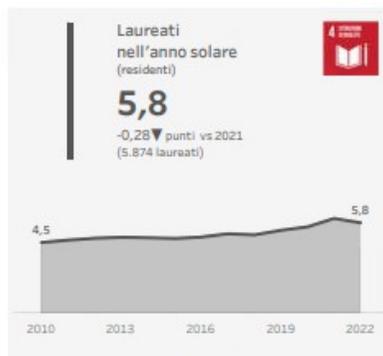


## Tendenze demografiche, economiche e sociali

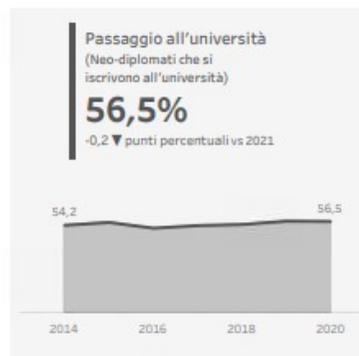
Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)



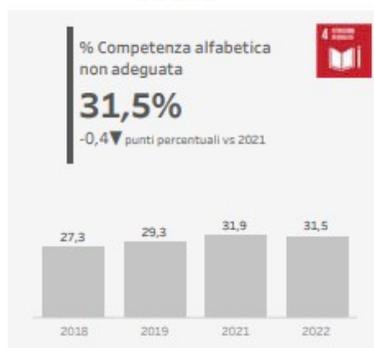
Fonte: Istat



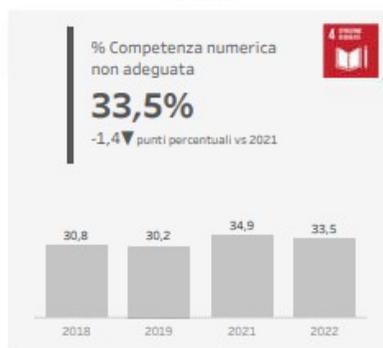
Fonte: Istat



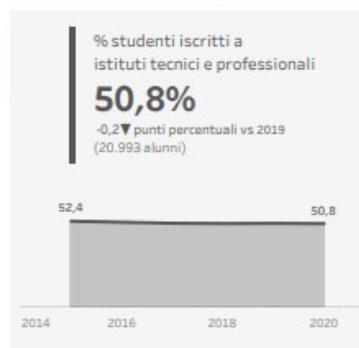
Fonte: Istat



Fonte: Istat

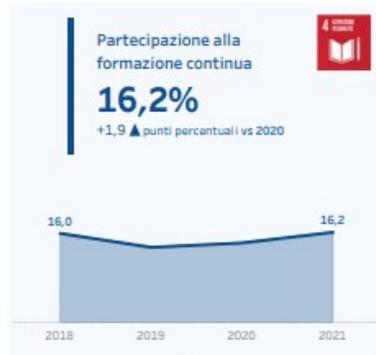


Fonte: Istat

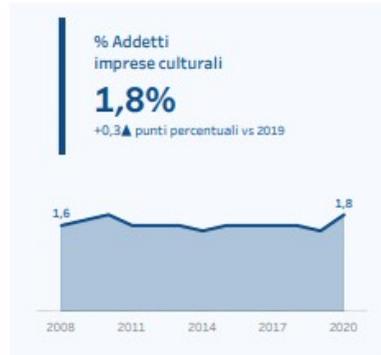


Fonte: MIUR

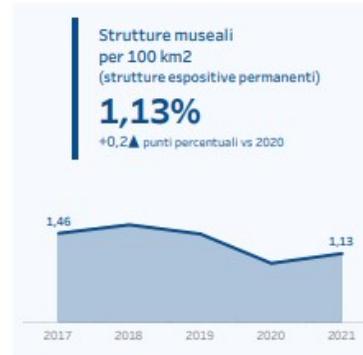
Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)



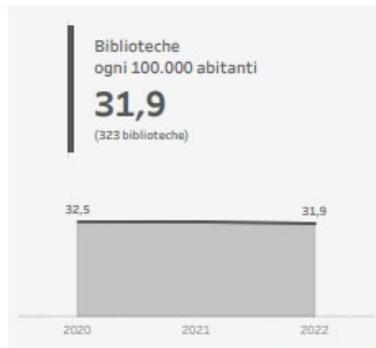
Fonte: Istat



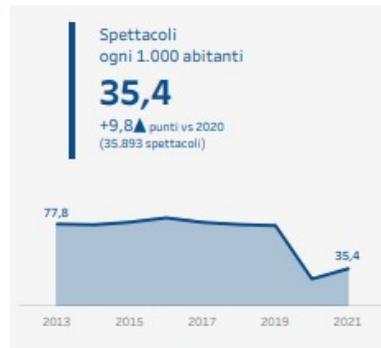
Fonte: Istat



Fonte: Istat



Fonte: Anagrafe delle Biblioteche italiane



Fonte: SIAE



Fonte: SIAE

## Tendenze demografiche, economiche e sociali

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)

Saldo migratorio  
ogni 1.000 abitanti  
(differenza tra iscritti e cancellati)

**9,2**

+1,94▲ vs 2021  
(+9.266 residenti)

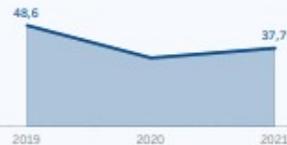


Fonte: Istat

Mobilità dei laureati italiani  
su 1.000 laureati residenti  
(25-39 anni)

**37,7**

+4,7▲ vs 2020

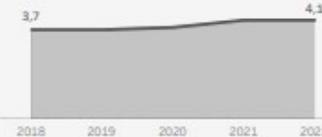


Fonte: Istat

Start-up innovative  
ogni 1.000 imprese

**4,1**

0 punti percentuali vs 2021  
(347 start-up innovative)



Fonte: Camera di Commercio di Bologna

% Abbonamenti  
in banda ultra larga

**30,0%**

+4,2▲ punti percentuali vs 2021



Fonte: Istat

Specializzazione produttiva in settori  
ad alta intensità di conoscenza

**38,3%**

+1,1▲ punti percentuali vs 2019

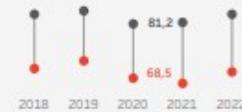


Fonte: ISTAT

Differenza di genere  
nel tasso di occupazione  
(20-64 anni, Femmine - Maschi)

**-12,0**

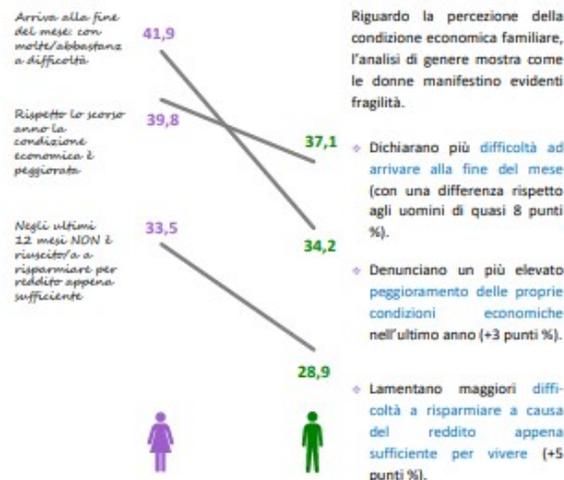
La differenza diminuisce  
di -0,7▼ vs 2021  
(Tasso di occupazione femminile: 70,90)



Fonte: Istat

## Indagine sulla qualità della vita

### Autovalutazione della condizione economica sua o della famiglia per genere



### Percezione della sicurezza nella zona per genere

Quando si sente sicuro/a camminando per strada quando è buio ed è da solo/a nella ZONA in cui vive?



Le donne accusano maggior timore rispetto agli uomini a camminare da sole la notte (174% e 17% rispettivamente, per un divario pari a 7 punti %).

### Soddisfazione per il proprio lavoro e alcuni aspetti per genere



Le donne manifestano minore appagamento per il proprio lavoro (-6 punti % rispetto agli uomini). Tale differenza è imputabile soprattutto alla ridotta soddisfazione sia per gli aspetti remunerativi (con un divario che supera gli 8 punti %) che per la sicurezza del posto (-6 punti %).

Fonte dati: Servizio Programmazione Strategica Controllo e Statistica. Indagine d'opinione campionaria 2022 per il monitoraggio sulla valutazione soggettiva della qualità della vita e del benessere personale nell'intera area metropolitana bolognese (campione rappresentativo di 3.800 individui maggiorenni intervistati con metodo misto CATI-CATI).

\*Fonti:

informazioni tratte dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 della Città Metropolitana di Bologna

## 2. Profilo criminologico del territorio metropolitano\*

Lo scenario criminologico evidenzia che persiste la presenza della criminalità organizzata - rivolta verso l'infiltrazione economico-finanziaria - e la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, a maggior ragione in territori ricchi e con una buona economia. Per numero di reati denunciati rispetto al totale di reati sul territorio metropolitano, il capoluogo si colloca al quarto posto (indice di criminalità 2023 del Sole 24 ore), entro i primi dieci per furti e rapine e al 46° posto per reati di riciclaggio e impiego di denaro. Con riferimento al tema della criminalità, il territorio della Città metropolitana si presenta mediamente con valori degli indicatori peggiori rispetto al contesto regionale e nazionale, una criticità che fa apparire il territorio meno sicuro o, anche, più propenso a denunciare le diverse forme di delitti. Il problema della sicurezza è comunque un aspetto che accomuna le grandi aree urbane nelle quali i fenomeni di criminalità sono più diffusi.

\*Fonti:

informazioni tratte dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 della 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.

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 presente documento 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.

## **IL QUADRO LOCALE**

### **Contesto Unionale**

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia deriva dall'allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia ai sensi della L.R. 21/2012.

Costituita nel mese di Settembre 2009 in sostituzione della Comunità Montana Valle del Samoggia, era inizialmente costituita dai Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno per gestire sia le funzioni montane precedentemente delegate dalla Regione Emilia-Romagna alla Comunità Montana Valle del Samoggia, nonché i servizi/funzioni in forma associata che gli stessi Comuni membri decidevano di conferire alla stessa Unione.

In forza di L.R. 1/2012, cinque dei sei Comuni facenti parte dell'Unione, ed in particolare i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno, si sono sciolti per fusione a far data dal 01.01.2014 nel Comune di Valsamoggia.

Per tale ragione, a seguito di tale fusione l'Unione dei Comuni Valle del Samoggia era formata dai soli Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia.

A seguito della L.R. 21/2012 che individuava come ambito ottimale per la gestione dei servizi/funzioni in forma associata il territorio composto oltre che dai citati Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia, anche dai Comuni di Casalecchio di Reno, Sasso Marconi e Zola Predosa, previe deliberazioni favorevoli dei Consigli Comunali, l'Unione descritta si è allargata dal mese di Giugno 2014 anche ai tre nuovi Comuni cambiando contestualmente la sua denominazione da Unione dei Comuni Valle del Samoggia a Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

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

I Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia sono parzialmente montani e l'Unione svolge per i rispettivi territori le funzioni di sviluppo e salvaguardia delle aree montane gestendo anche le funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna.

### **La situazione attuale**

I suddetti Comuni al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 hanno conferito all'Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di diverse funzioni inerenti i servizi indicati nel prosieguo del presente documento

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

## 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), 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, la Regione Emilia Romagna, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali.

Con specifico riferimento alle azioni svolte sul territorio dell'Unione, appaiono rilevanti i dati, relativi agli anni 2022, 2023, 2024 che, in collegamento con quanto previsto nel DUP, emergono dall'attività, particolarmente articolata, svolta dalla Polizia Locale del Corpo Unico Reno-Lavino sul territorio dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa, 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.

### Attività di Polizia giudiziaria sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa

attività / indicatore	2024	2023	2022	attività / indicatore	2024	2023	2022
Notifiche di PG	483	455	473	CNR altre materie	40	32	31
Numero persone fotosegnalate	9	5	7	CNR ignoti	11	8	15
Numero accompagnamenti per identificazione	19	6	10	Sequestri penali	5	10	9
Altri Atti di P.G.	55	44	40	Accertamenti a tutela dei minori	25	13	8
Querele di competenza del giudice di Pace	8	2	6	Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	13	2	12
CNR Controlli in materia Codice della Strada	17	15	7	Sequestro di stupefacenti	14	1	4
CNR Controlli in materie di edilizia ed ambiente	22	25	7	Reati in materia di stupefacenti	1	0	1

### Controlli a tutela del consumatore e del territorio nei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa

attività / indicatore	2024	2023	2022	attività / indicatore	2024	2023	2022
Controlli mercati	6	3	364	Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	1825	1083	1336
Controlli edilizia e ambiente	22	508	452	Infrazioni in materia di commercio	0	6	7
Controlli commercio vicinato	1	3	15	Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0	0	0

Controllo attività turistica	26	31	7
Controlli attività artigianali	22	3	14
Controlli pubblici esercizi	26	43	22
Controlli rifiuti	105	164	135

<b>Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa</b>							
<b>attività / indicatore</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>	<b>attività / indicatore</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>
Numero patenti ritirate	115	22	33	Interventi per danneggiamento	104	60	51
Ricorso al prefetto CDS	77	64	40	Interventi per insediamento abusivo	28	37	60
Ricorso al giudice di Pace CDS	50	43	49	Interventi per disturbo alla quiete pubblica	58	5	91
Veicoli non assicurati	185	229	170	Attività di pronto e intervento	13310	12853	9395
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	0	2	0	Conducenti sottoposti a pretest alcool	5	0	6
Guida in stato di ebbrezza alcolica	6	4	7	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	23	15	5
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	0	0	0	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	7	15	4
Controlli di aree sensibili del territorio (controllo parchi e aree verdi + insediamenti abusivi su aree pubbliche)	351	380	209	Infrazioni in materia di ambiente	430	341	144
Infrazioni a Regolamenti comunali e altre norme non riguardanti ambiente, commercio, edilizia, stupefacenti e Covid19	40	24	56				

Da ultimo giova ricordare che nel territorio dell'Unione ed anche attraverso uno sportello nel comune di Monte San Pietro opera il "Centro per le Vittime" che offre orientamento e sostegno alle persone vittime di reati, di violenze, di intimidazioni, fornendo gratuitamente consulenze di carattere legale e psicologico ed orientandole verso specifici servizi. Nell'ultimo periodo l'attività svolta dal Centro, che collabora con i Comuni del Distretto, con la Regione Emilia-Romagna, con la Città Metropolitana, con l'Azienda USL e con l'Università di Bologna, ha portato a rilevanti risultati illustrati nella tabella che segue:

<b>Centro per le vittime c/o Casa della solidarietà</b>			
<b>dati attività</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>
Accessi utenti totali	591	517	368
Di cui Italiani	309	288	216
Di cui stranieri	282	229	152

Casalecchiesi	274	237	178
Altri comuni	317	280	190
Reati contro la persona	20	28	25
Reati contro il patrimonio	29	20	7
Altri interventi a tutela dei cittadini	72	82	113
Disagi sociali e familiari	470	351	223

Si specifica che al Centro per le Vittime, nell'anno 2023, è stata rilevata una frequenza di utenti pari a 39 beneficiari residenti nel Comune di Monte San Pietro corrispondenti alla percentuale del 7,5% come si evince dalla seguente tabella:

<b>Comune di residenza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Percentuale</b>
Non specificato	5	1,0
Casalecchio di Reno	239	46,3
Sasso Marconi	82	15,9
Zola Predosa	42	8,1
Monte San Pietro	39	7,5
Valsamoggia	88	17,0
Bologna	8	1,5
Altri Comuni fuori Distretto	14	2,7
<b>Totale</b>	<b>517</b>	<b>100,0</b>

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per l'analisi del contesto interno comunale si rinvia alle sezioni del PIAO relative all'organizzazione e al capitale umano.

Particolarmente rilevante inoltre, per tale analisi, è la correlata rappresentazione del contesto dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, e, in particolare, del riordino istituzionale che ha interessato l'Unione e che ha determinato un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

Questo comune insieme agli altri facenti parte dell'Unione, al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, hanno conferito all'Unione stessa, 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;
- 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 (non attivato, in corso di progettazione);
- 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);
- controllo di gestione

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

La parte legale è assegnata al Direttore/segretario che la sovrintende anche mediante l'Avvocatura della Città Metropolitana con cui è stipulato apposito accordo. Anche il comune di Monte San Pietro come i comuni di Sasso Marconi e Valsamoggia aderiscono a tale accordo.

Va 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.

Si segnala che è stato stipulato un unico contratto territoriale decentrato per tutti gli Enti afferenti all'Unione.

Si descrivono di seguito le principali funzioni assegnate ai servizi delegati dai Comuni.

### **SERVIZIO GARE ASSOCIATO**

Il Servizio Associato Gare ha il compito di curare:

1. le procedure di gara per l'affidamento di lavori servizi e forniture svolte in maniera singola od associata di rilievo comunitario, senza eccezione;
2. le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte singolarmente dagli enti associati previsti dal regolamento;
3. le procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture svolte in modo congiunto tra i comuni associati;
4. l'attività di supporto per altre procedure di gara per le quali i Comuni decidano di avvalersi del servizio associato

### **SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO**

Il Servizio Personale Associato ha il compito di curare:

1. Tutti gli adempimenti previsti in materia di personale

2. Gestione presenze assenze
3. Predisposizione buste paga
4. Pratiche previdenziali
5. Costituzione fondi risorse decentrate
6. Gestione salario accessorio
7. Gestione concorsi e selezioni pubbliche
8. Procedure di assunzione
9. Predisposizione bilanci di previsione del personale, consuntivi e assestamenti
10. Programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica
11. Nucleo di valutazione/Organismo di Valutazione sovracomunale
12. Ufficio procedimenti disciplinari
13. Supporto Delegazioni Trattanti
14. Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico competente

### **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO**

Il Servizio Associato Protezione Civile ha il compito di curare:

1. predisposizione di studi di settore finalizzati alla realizzazione del Piano sovracomunale di Protezione Civile;
2. coordinamento tra i Comuni, l'Unione, la Provincia di Bologna, la Regione Emilia Romagna e gli altri soggetti istituzionali preposti alla protezione civile, nonché con le Associazioni di Volontariato attivabili in protezione civile;
3. coordinamento della predisposizione degli aggiornamenti ai piani di emergenza comunali e alla predisposizione del piano intercomunale;
4. collaborazione per l'attivazione e il mantenimento dei C.O.U (Centro Operativo SovraComunale) e del C.O.M. (Centro Operativo Misto);
5. coordinamento della predisposizione di opuscoli, cartacei ed informatici (internet), per la divulgazione alla popolazione delle procedure in caso di evento calamitoso;
6. costituzione della rete delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile;
7. coordinamento delle esercitazioni di protezione civile finalizzate alla verifica delle procedure pianificate.

### **SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (SIA)**

Il Servizio Informatico Associato ha il compito di curare:

1. Assistenza operatori di Comuni ed Unione nell'utilizzo delle apparecchiature hw e dei sw gestionali
2. Ottimizzazione contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi
3. Implementazione Progetto Data Center Virtuale
4. Attivazione servizio di auditing in materia di amministratori di sistema in conformità alle disposizioni del Garante sulla Privacy
5. Attivazione progetti di e-government nell'ambito della Community Network Emilia-Romagna

### **SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO**

#### **Servizi sociali e socio-sanitari:**

a) Funzioni di pianificazione, programmazione, regolazione, controllo e committenza:

1. definizione dei bisogni del territorio e delle strategie atte al loro soddisfacimento
2. individuazione dei livelli di servizi a qualità attesa
3. verifica della qualità dei servizi erogati sia sulla base della percezione dell'utenza sia sulla base di riscontri e strumenti di rilevazione oggettivi
4. monitoraggio e verifica degli impegni assunti dai soggetti erogatori in relazione a obiettivi e progetti condivisi
5. monitoraggio della economicità ed efficienza dei servizi erogati e dell'andamento del budget di spesa e di entrata
6. adozione regolamenti nelle materie conferite, sulla base degli indirizzi espressi dai Comuni
7. funzioni preordinate all'accreditamento dei servizi socio-sanitari
8. programmazione territoriale dei servizi e degli interventi e pianificazione delle risorse
9. coordinamento programmatico per la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria e fra le funzioni dell'Unione e quelle dell'Azienda Usl;

10. programmazione del Fondo Nazionale non Autosufficienza, i raccordo con l'Azienda Usl (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza)

b) Funzioni gestionali e amministrative:

1. attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
2. gestione amministrativa delle risorse conferite dai Comuni e da altri Enti
3. convenzioni, contratti e atti amministrativi
4. funzioni amministrative e di monitoraggio inerenti l'accreditamento dei servizi socio-sanitari

In attuazione della Legge regionale n. 12/2013, l'Unione si avvale per la produzione e erogazione dei servizi sociali dell'**Azienda Speciale dell'Unione** ASC InSieme, come meglio specificato di seguito.

**Coordinamento pedagogico:**

- Gestione del Servizio di Coordinamento Pedagogico Sovracomunale dei servizi 0-3 pubblici e privati.
- Nomina e gestione Commissione sovracomunale per l'autorizzazione al funzionamento servizi educativi.

**SERVIZIO TECNICO: VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE**

**Ufficio forestazione:**

L'ufficio forestazione svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione e comunicazioni per taglio bosco di cui al decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 30/07/2018 "Regolamento forestale regionale":
  - ricezione e scarico dal protocollo delle richieste di autorizzazione e comunicazioni;
  - accettazione delle autorizzazioni e delle comunicazioni previa verifica dei requisiti formali e non;
  - istruttoria tecnica e verifica di merito;
  - esecuzione di eventuale sopralluogo;
  - gestione delle attività di audizione con utenti, utenti intermediari, altri enti, corpo dei Carabinieri Forestale, ecc.;
  - gestione delle eventuali integrazioni;
  - emissione dell'atto finale: autorizzazione, diniego, prescrizioni, improcedibilità;
  - caricamento pratiche sul portale regionale di gestione pratiche;
  - altri adempimenti connessi: consulenze tecniche, appuntamenti, sopralluoghi preventivi, controdeduzioni in caso di contestazione di verbali di illeciti ecc.
- parere su accensione e lancio di fuochi artificiali previa istruttoria tecnica;
- domande di assegnazione delle piantine forestali, istruttoria tecnica sulle richieste dei privati, redazione della scheda tecnica, trasmissione in Regione di tutte le richieste, successiva comunicazione ai privati delle assegnazioni e pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- richieste alla Regione di abilitazione ad operare nel sistema telematico come "intermediari" e relativa corrispondenza;
- pareri relativi a manifestazioni competitive e non competitive;
- gestione richieste piani di coltura e conservazione;
- pareri su strumenti urbanistici generali e di attuazione, piani, ecc;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell'Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività;

**Ufficio vincolo idrogeologico:**

L'ufficio vincolo idrogeologico svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);

- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione, sanatorie e comunicazioni per movimenti terra di cui al Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267 e Regio decreto 16 maggio 1926 n. 1126:
  - ricezione e scarico dal protocollo delle richieste di autorizzazione, sanatorie e comunicazioni trasmesse dai Sue/Suap dei Comuni;
  - accettazione delle richieste e delle comunicazioni previa verifica dei requisiti formali e non;
  - avvio del procedimento, nei casi previsti;
  - istruttoria tecnica;
  - esecuzione del sopralluogo;
  - verifica di merito;
  - gestione delle attività di audizione, con tecnici progettisti, utenti, altri enti, corpo dei Carabinieri Forestale, ecc.;
  - gestione delle eventuali integrazioni;
  - emissione dell'atto finale: autorizzazione, diniego, nulla osta e prescrizioni;
  - registrazione pratiche su software dedicato, annotazione dettagli pratica, procedimento, tempistiche, richieste ecc.;
  - altri adempimenti connessi: consulenze tecniche, appuntamenti, sopralluoghi preventivi, controdeduzioni in caso di contestazione di verbali di illeciti ecc.;
- pareri su strumenti urbanistici generali e di attuazione, piani, ecc.;
- formazione e organizzazione: sistematici tavoli di lavoro con i Comuni dell'Unione, con la Regione e con le altre Unione al fine di confrontarsi per uniformare e ottimizzare le attività;

### **Ufficio difesa del suolo:**

L'Ufficio difesa del suolo svolge le seguenti attività:

- programmazione, progettazione e direzione lavori, nonché soggetto attuatore, responsabile unico del procedimento e gestione delle procedure di gara, per la realizzazione di opere pubbliche relative a:
  - fondo regionale per la montagna di cui alla legge regionale 20/01/2004 n. 2;
  - fondo a tutela della risorsa idrica di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 933 del 09/07/2012;
  - fondo per lo sviluppo e la coesione - CIPE e altri fondi, quando assegnati per legge all'Unione;
- gestione del fondo e degli interventi per piccole opere e attività di riassetto idrogeologico di cui all'art. 9, comma 1, lettera a), della legge regionale 20/01/2004 n. 2;
- gestione degli atti amministrativi: determinazioni e proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta (redazione, inserimento, archiviazione e pubblicazione ai fini della trasparenza), redazione e sottoscrizione di convenzioni ed accordi con altri enti;
- gestione delle procedure per l'affidamento diretto di servizi e forniture: richiesta preventiva dei certificati previsti dalla legislazione vigente, corrispondenza commerciale, determinazioni di affidamento;
- gestione del patrimonio micologico ai sensi della legge regionale 02/04/1996 n. 6 che si estrinseca nelle seguenti attività:
  - rapporti con gli enti aderenti alla "Convenzione Bologna Funghi" per il rinnovo della convenzione stessa;
  - gestione dei rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione per l'emissione dei tesserini dei funghi, predisposizione e aggiornamento della modulistica e del materiale informativo (da distribuire agli Sportelli per il cittadino e per la pubblicazione sul sito dell'Unione);
  - gestione dei rapporti con gli esercizi convenzionati per la vendita dei tesserini;
  - gestione delle rendicontazioni annuali relative alla vendita dei tesserini dei funghi e conseguenti elaborazioni dei dati;
  - gestione dei rapporti con il Consorzio Castanicoltori dell'Appennino Bolognese in merito al divieto di raccolta funghi durante il periodo della raccolta delle castagne;
- gestione delle sanzioni amministrative elevate dalle autorità preposte in materia di:
  - regolamento forestale regionale di cui al decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 30/07/2018;
  - vincolo idrogeologico di cui al Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267;
  - funghi epigei spontanei di cui alla legge regionale 02/04/1996 n. 6.

L'attività si estrinseca dalla registrazione delle sanzioni amministrative pervenute all'Unione e monitoraggio del relativo pagamento, alla richiesta di eventuali controdeduzioni in caso di contestazione del verbale, all'audizione dei ricorrenti, fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione con monitoraggio del relativo pagamento.

### **Ufficio sismica associato - Struttura tecnica competente in materia sismica:**

Il Servizio Sismico viene istituito per la gestione delle funzioni in materia sismica ai sensi dell'art. 3 della L.R. 19/2008 ed in applicazione della Delibera di G.R. 1804/2008, come integrata con Delibera di G.R. 120/2009 e modificata con Delibera di G.R. 1126/2011.

Esso svolge in particolare la funzione di “Struttura Tecnica Competente” di cui all'art. 3 della stessa L.R. 19/2008 con particolare riferimento alle istruttorie e al rilascio con proprio atto delle autorizzazioni sismiche, al controllo sul campione sottoposto a verifica dei progetti sismici depositati, alla successiva vigilanza dei progetti strutturali autorizzati sia in corso d'opera che a lavori ultimati.

I dati rilevati giustificano l'istituzione del Servizio di Unione per la gestione delle funzioni in materia Sismica sia per numero di pratiche che per estensione territoriale e popolazione.

## **SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

### *Principali contenuti del progetto organizzativo*

In relazione alla modifica della Legge urbanistica regionale in corso di discussione, il ri-accorpamento in un unico strumento urbanistico (PUG + Strategia per la Qualità Urbana) dei contenuti del PSC, POC e RUE e la snellezza dei nuovi strumenti urbanistici gestionali dell'accordo operativo e del permesso di costruire convenzionato comportano la necessità di ri-accorpare le funzioni della pianificazione e della attuazione in quanto il modello prefigurato dalla legge colloca i contenuti strutturali del Piano all'interno del nuovo PUG, quelli strategici all'interno della Strategia per la Qualità Urbana ed Ecologico-ambientale e quelli operativi nei nuovi strumenti del Permesso di Costruire Convenzionato e dell'Accordo Operativo.

In particolare sarà attraverso le Convenzioni Urbanistiche e gli Accordi Operativi che i Comuni potranno concretizzare le scelte di trasformazione del territorio individuate nel PUG valutandole secondo la griglia di criteri generali definiti nella Strategia per la Qualità Urbana.

### *L'organizzazione e le funzioni da presidiare*

La forma del nuovo strumento urbanistico induce a configurare l'ufficio di piano secondo una organizzazione per:

- poli territoriali comunali per la gestione delle strategie urbanistiche di livello locale e l'approvazione degli Accordi e Convenzionamenti
- un Ufficio di Piano associato per gestire le questioni di livello sovra comunale e i supporti di livello specialistico:
  - legale,
  - valutativo finanziario
  - valutativo ambientale
  - analisi di coerenza con la strategia e con il processo attuativo,
  - aggiornamento dei Quadri conoscitivi, della Scheda dei Vincoli, delle zonizzazioni acustica, sismica, della pianificazione del traffico
  - raccordo con la pianificazione della Città Metropolitana
  - raccordo con gli Enti sovraordinati ai Comuni

Tale organizzazione fa riferimento al flusso di definizione del Piano Urbanistico così come è configurato nel disegno della nuova legge urbanistica regionale e può definirsi una struttura organizzativa flessibile, di tipo adattativo, in cui i Poli Territoriali comunali gestiscono l'ordinarietà dei processi attuativi del PUG e si integrano con l'Ufficio di Piano associato per la gestione di tematiche specialistiche, l'aggiornamento e la formazione degli strumenti urbanistici di natura complessa.

### *Redazione del PUG intercomunale*

Nell'ambito della pianificazione urbanistica i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa hanno approvato l' “Accordo territoriale tra l'Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per la redazione del Piano Urbanistico Generale intercomunale (pug) ai sensi della legge regionale n. 24 del 21/12/2017”

L' Accordo territoriale, sottoscritto ai sensi dell'art. 30, comma 6 della L.R. n. 24/2017 ha per oggetto la formazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) intercomunale dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa secondo le disposizioni della L.R. n. 24/2017, mediante l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in raccordo con la Convenzione “per la gestione associata di funzioni urbanistiche” (Prot. N. 9949 del 10/11/2017), stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000;

Il PUG sarà elaborato in modo unitario sotto il profilo dell'analisi e valutazione del Quadro Conoscitivo del territorio di tutti i Comuni aderenti e predisposto attraverso una metodologia unica unitamente alla Valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale – Valsat;

Il PUG verrà approvato singolarmente da ciascun Comune sottoscrittore e che il processo di formazione ed approvazione del PUG dovrà comunque essere conforme alle tempistiche complessive del cronoprogramma di cui all'art. 4 dell'Accordo territoriale sopra menzionato;

Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di raccordo tra i singoli Enti, sulle scelte urbanistiche e strategiche, nonché l'assunzione delle decisioni in termini di programmazione e Bilancio di Servizio, ai sensi dell'art. 9 della Convenzione, è istituito un "Forum di Pianificazione Associata" composto dal Sindaco/Presidente e dagli Assessori competenti in materia di Pianificazione di ogni Ente sottoscrittore della Convenzione (Prot. 9949/2017);

La forma di elaborazione del PUG intercomunale, Quadro Conoscitivo e Valsat fa riferimento a una struttura organizzativa, articolata in Poli Territoriali già previsti nella Convenzione associativa in essere e nello schema organizzativo dell'Unione. A tal fine, con l'Accordo Territoriale sottoscritto, i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa hanno deciso di sviluppare la struttura organizzativa dell'Ufficio di Piano secondo gli standard e requisiti definiti dalla L.R. 24/2017 e dalla D.G.R. n. 1255/2018.

All'Ufficio di Piano dell'Unione vengono attribuiti i compiti previsti dall'articolo 55 comma 2; prima dell'avvio del procedimento per l'approvazione del PUG intercomunale, verrà fornito alla Regione un quadro di sintesi con l'indicazione dei nominativi dei membri che lo compongono individuati dalle Giunte Comunali sulla base dello Studio di fattibilità (allegato all'Accordo territoriale), finalizzato a individuare il quadro di riferimento e di indirizzo che dovrà essere attuato, eventualmente integrato o modificato, dalla Giunta dell'Unione;

Il Polo Territoriale è pertanto la forma organizzativa che consente all'Ufficio di Piano di ottimizzare la gestione coordinata delle attività di formazione del PUG intercomunale, l'aggiornamento del Quadro Conoscitivo e della Valsat, articolandoli per ambiti territoriali, e di organizzare a livello comunale la approvazione e gestione degli Accordi Operativi, cui l'organizzazione unionale fornirà i supporti necessari alla verifica di compatibilità prevista all'art. 38 della LR 24/2017;

I Responsabili dei Poli Territoriali comunali sono membri dell'Ufficio di Piano competenti nella materia urbanistica riguardante i territori di competenza e a tal fine chiamati a partecipare attivamente al lavoro di formazione del PUG, del Quadro Conoscitivo e della Valsat, in integrazione all'Ufficio stesso, unitamente ad altre professionalità presenti nei Comuni come meglio specificato nello Studio di fattibilità, allegato all'Accordo Territoriale.

### **SERVIZIO SUAP (non attivato e in corso di progettazione con integrazione al SUE)**

#### Principali contenuti del progetto organizzativo

Le priorità espresse dai Sindaci per la gestione associata della funzione del SUAP sono:

- creazione di un sistema che attraverso la messa in rete delle competenze ed esperienze migliori l'efficienza complessiva ma che nel contempo sappia tutelare e potenziare le peculiarità e vocazioni degli enti, che possono rappresentare punti di forza del servizio complessivo in logica di rete, quali ad esempio la gestione dei grandi eventi (Comune di Casalecchio, Sasso Marconi, ecc.), la gestione delle grandi strutture di vendita (Comuni di Casalecchio e Zola Predosa), l'attività agricola (Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi e Valsamoggia), ecc.
- sviluppo di un servizio che –anche al di là degli aspetti procedurali- sappia porsi come interlocutore unico e qualificato dell'impresa, anche per quanto concerne gli adempimenti (amministrativi, edilizi, ambientali) in carico a soggetti esterni agli enti (es., multiutility), sviluppando sempre più l'attività di consulenza preventiva e di orientamento e l'attenzione all'ascolto delle esigenze e dei bisogni; in questa ottica il SUAP potrà rappresentare veramente una opportunità di sviluppo e promozione territoriale
- sfruttamento delle potenzialità dei sistemi informativi e informatici per far sì che il servizio –anche in una logica di Unione- possa essere erogato sul territorio, sia per le attività di relazione con l'utenza che di back-office, con un coordinamento unitario ma senza accentramento del personale in una unica sede e senza accentramento decisionale fino alla unificazione dei diversi regolamenti che si intersecano nella gestione delle materie di competenza del servizio
- efficientamento complessivo del sistema, da attuarsi mediante razionalizzazione e sistematizzazione delle procedure e delle modalità operative e dall'economia di tempo prevedibile nella gestione degli adempimenti legati all'aggiornamento normativo, attività che potrebbe essere accentrata
- garanzia di una maggiore robustezza del servizio, in termini di continuità in caso di assenza del personale e di reperibilità telefonica
- opportunità di avere un maggior peso come territorio e di conseguenza una maggiore incisività nei rapporti con gli stakeholder privati e istituzionali (Città Metropolitana e Regione in primis).

In base a tali indicazioni, è stata elaborata una proposta che prevede:

- un accesso unico, attraverso il portale della Città Metropolitana ma con evidenza del comune sul cui territorio ha luogo l'intervento; gli sportelli comunali saranno ovviamente a supporto per gli aspetti informativi –in sinergia con gli sportelli polifunzionali ove presenti, secondo modalità operative e procedurali che ogni ente deciderà; la fase di orientamento/consulenza pre-istanza è da privilegiare in quanto consente di avere maggior certezza che l'iter individuato sia corretto e che la istanza/segnalazione presentata sia completa;

- un coordinamento centrale –con il compito di armonizzare gli iter gestiti all’interno dei poli territoriali competenti per le istruttorie e i provvedimenti, monitorandone l’andamento attraverso due strumenti (il sistema informatico unico e l’omogeneità procedurale e prestazionale);
- Conferenza dei Responsabili dei Poli Comunali che affiancherà il Responsabile del Servizio a supporto della progressiva omogeneità dei regolamenti dei diversi Comuni e dei procedimenti del SUAP ;
- poli territoriali dislocati nei comuni, formalmente appartenenti all’Unione, in cui viene effettuata l’istruttoria delle istanze e segnalazioni pervenute, per quanto concerne la parte endoprocedimentale commerciale/artigianale/produttiva di carattere amministrativo, e lo smistamento ai soggetti interni al sistema Comuni-Unione ed esterni (altri enti coinvolti); il Responsabile del polo è parte dell’Unione ed è individuato come responsabile dei provvedimenti che afferiscono a quel territorio. In questa logica, ogni polo territoriale gestisce i procedimenti ed emette i provvedimenti di competenza del proprio territorio, in continuità, come carico di lavoro, con l’attuale situazione; sono comprese all’interno del polo le competenze del SUAP in ambito di mercati: L’organizzazione per Poli Territoriali, che privilegia la conoscenza del territorio e la interrelazione con le diverse filiere di competenza intersecate, deve però essere gestita in modo da garantire in caso di necessità una certa flessibilità tra gruppi di lavoro, con l’obiettivo nel medio periodo di giungere alla creazione di poli di competenza trasversali che caratterizzano il modello a tendere;
- uffici SUE e Ambiente dei comuni, in cui viene effettuata l’istruttoria delle istanze e segnalazioni pervenute, per quanto concerne la parte endoprocedimentale edilizia o ambientale; al SUE o all’ufficio ambiente del comune tali istanze vengono trasferite dal Polo Territoriale del SUAP e ad esso al termine dell’attività devono essere veicolati gli eventuali atti che hanno valore endoprocedimentale e devono necessariamente essere formalizzati come SUAP dell’Unione, pena la loro illegittimità; anche in questo caso non si rilevano problematiche in termini di carico di lavoro, gravando l’attività su uffici già operanti in tal senso;
- altri uffici territoriali dell’Unione (ad esempio l’ufficio Sismica) per la istruttoria delle istanze per quanto concerne la parte endoprocedimentale; anche in questo caso, al termine dell’attività devono essere veicolati al relativo Polo Territoriale del SUAP gli eventuali atti prima per la formalizzazione all’utente, pena la loro illegittimità;
- non è inerente l’iter di gestione delle singole istanze/segnalazioni ma parte delle funzioni il marketing territoriale, che è ipotizzato come centralizzato, al fine di mettere a sistema le competenze ed esperienze, garantire maggiore efficienza e potenziarne l’efficacia essendo il “territorio” da promuovere più ampio e variegato; tale attività, che potrebbe essere presidiata da una struttura di progetto ad hoc ma che si auspica possa essere integrata con il SUAP, potrebbe tradursi ad esempio nella gestione del tavolo di coordinamento con le associazioni territoriali di categoria, nella gestione di bandi di finanziamenti al commercio ex LR n. 41/97 o in altre iniziative di promozione del territorio in chiave economica; si evidenzia come il tavolo di progetto ritenga che l’ambito della promozione e valorizzazione turistica né le manifestazioni e gli eventi specifici non siano ricompresi nel marketing territoriale.

### **SERVIZIO CORPO UNICO POLIZIA LOCALE E COORDINAMENTO D’AMBITO**

I Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa hanno avviato collaborazione interistituzionale attraverso la costituzione del Corpo Unico intercomunale presso l’Unione. Attraverso una previsione normativa specifica nell’ambito dell’unica convenzione associativa, i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Zola Predosa trasferiscono all’Unione la gestione di tutte le funzioni di polizia locale individuate dalla L.65 del 7 marzo 1986 n.65 e s.m.i., la L.R. 04.12.2003, n. 24 e successive modificazioni ed integrazioni, e di ogni altra normativa in materia, creando così il Corpo Unico Intercomunale di Polizia Locale.

Al fine di dare corpo ad un percorso di crescita e di condivisione delle attività di polizia locale nell’ambito di tutti i Comuni dell’Unione, si prevedono i seguenti ambiti operativi su tutto il territorio dell’Unione:

- la gestione associata tra il Corpo Unico Reno Lavino, il Corpo di Valsamoggia ed il Servizio di Sasso Marconi dell’iter connesso alla gestione delle sanzioni amministrative, che non presentano contatto diretto con l’utenza e che possono fin da subito portare a economie ed efficienze, se gestite con le medesime modalità operative, coinvolgendo anche personale con profilo amministrativo, ove possibile, e valutando la esternalizzazione di alcune parti del servizio;
- Coordinamento delle attività di programmazione e sviluppo attraverso il Tavolo dei Comandanti al fine di armonizzare i sistemi organizzativi e predisporre attività di progetto in risposta alle linee di indirizzo impartite dalla Giunta dell’Unione al fine dello sviluppo di ulteriori associazioni di servizi o per lo svolgimento in maniera coordinata o congiunta di interventi **servizi specialistici e territoriali** finalizzati al miglioramento della sicurezza urbana e più in generale dei servizi offerti alle comunità, in modo da creare nel tempo conoscenza reciproca e convergenza delle modalità di lavoro.

La Legge Regionale 24/2003 all’art.3 elenca le attività della polizia municipale come segue:

- controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia
- tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;
- tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia;
- tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;
- supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
- controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;

- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

### **SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE ASSOCIATO**

L'Ufficio, costituito con Convenzione stipulata tra l'Unione e i 5 Comuni in data 31.12.2021, garantisce la gestione associata del controllo di gestione attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto ciclo della programmazione e Piano della Performance degli Enti
- supporto predisposizione di un sistema uniforme di criteri ed indicatori di misurazione;
- supporto individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo;
- supporto rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi dei diversi servizi;
- supporto valutazione dei dati relativi ai risultati raggiunti;
- supporto verifica e misurazione dei risultati di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- redazione periodica dei referti.
- 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.

L'Unione, attraverso l'Ufficio associato, funge da cabina di regia nella progettazione e sviluppo dei processi e dei vari strumenti, supportando ciascun ente aderente all'Unione mediante un'attività sistematica di impulso, monitoraggio ed interscambio informativo con i referenti organizzativi dei 5 enti, in modo tale da garantire un graduale allineamento nella diffusione del controllo di gestione e nel miglioramento della reportistica da utilizzarsi sia a livello decisionale, che gestionale oltretutto in aderenza agli obblighi informativi richiesti dalla normativa nazionale e regionale. Le attività sono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo supportato da idoneo supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.

### **AZIENDA ASC INSIEME**

Con riferimento, infine, 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.

### **ELEMENTI ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI DI ASC INSIEME**

Le funzioni inerenti i Servizi sociali e socio-sanitari rientrano tra le funzioni conferite all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia da parte dei Comuni aderenti.

Per l'erogazione dei servizi conferiti l'Unione si avvale dell'Azienda Servizi per la Cittadinanza InSieme- Azienda Speciale Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia (ASC InSieme), costituita ai sensi dell'art 114 del TUEL.

L'Azienda speciale dell'Unione è stata costituita dal 1 gennaio 2016, con durata fino al 31/12/2030 mediante trasformazione della precedente Azienda Speciale Consortile partecipata dai Comuni che hanno costituito l'Unione.

La natura giuridica è quella di Ente di diritto pubblico non economico strumentale dell'Unione.

L'Azienda, che non ha fini di lucro, è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio dell'Unione

Gli scopi statutari sono la gestione di servizi socio-assistenziali, socio-sanitari integrati, socio-educativi e in generale l'erogazione di servizi alla persona, in relazione alle funzioni di competenza dell'Unione.

I rapporti fra Unione e Azienda sono regolati da apposito contratto di servizio.

Gli organi dell'Azienda sono:

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente (nominato nell'ambito del Consiglio di Amministrazione)
3. il Direttore
4. l'Organo di revisione economico-finanziaria

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono nominati dal presidente dell'Unione, sentita la Giunta.

La scelta del Direttore è operata dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di procedura selettiva.

L'Unione:

- detiene il 100% del capitale sociale dell'Azienda, pari a 50.000,00 euro
- svolge, in raccordo con i Comuni, le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo

- ha competenza sugli atti fondamentali dell'Azienda (es. Statuto, Bilanci e Piano programma, regolamenti a valenza esterna, nomina dell'Organo di revisione)

Le entrate derivano dai trasferimenti economici da parte dell'Unione, da contributi statali, regionali provinciali e di altri enti pubblici; da soggetti privati, dalle rette versate dall'utenza per i servizi che prevedono compartecipazione.

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai conferimenti di beni mobili ed immobili impiegabili per il perseguimento degli scopi dell'Azienda, effettuati dai Comuni o dall'Unione, ovvero dalle acquisizioni successive, anche per effetto di donazioni.

Le eventuali perdite di gestione sono ripianate prioritariamente con fondi propri dell'Azienda; in ultima istanza, dall'Unione che ripartirà le perdite suddette tra i Comuni secondo modalità stabilite con atto deliberativo del Consiglio dell'Unione.

Il bilancio dell'Azienda ammonta a circa 15,5 milioni di euro.

I Servizi erogati da ASC sono strutturati:

- per Aree (Minori, Non autosufficienza, Adulti)
- progetti e interventi generali e trasversali

L'organizzazione interna è strutturata per Aree:

- Minori
- Non autosufficienza (anziani e disabili)
- Adulti
- Contabilità, bilancio e personale
- Amministrazione e sportelli sociali

Nel sito dell'Azienda è presente l'apposita sezione Amministrazione trasparente.

L'azienda si dota di autonomo Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dando atto agli organi dell'Unione delle azioni intraprese con report annuali.

(<http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/bfd2ddfc4t/amministrazione-trasparente>)

\*\*\*\*\*

Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo del Comune si richiama quanto presente nella competente sezione 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.

## **La Cabina di Regia 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., le PO, la Sindaca e l'assessore al Personale e al Bilancio per la gestione dei principali snodi procedurali connessi alla attività di partecipazione a bandi PNRR, finanziamento, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione (cosiddetta "cabina di regia"). A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si ricorda che il Comune ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali. Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

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

Nel presente mandato amministrativo 2024/2029 in continuità con il mandato precedente, l'amministrazione 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 amministrate, 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 e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, ha trovato idonea e puntuale attuazione :

- nella previsione da parte della Sindaca di una specifica delega assessorile alla legalità che è stata conferita all'assessore Tommaso Pazzagliani;
- nelle politiche previste e contenute nelle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 24/10/2024 che la pongono quale valore di riferimento da perseguire e diffondere in vari punti del programma:

Favorire la coesione sociale con progetti di comunità;

Interventi a sostegno di famiglie e persone in difficoltà sociale;

Informazione e sensibilizzazione per il contrasto al gioco d'azzardo patologico e alla ludopatia;

Promozione dell'educazione finanziaria;

Contrasto alla violenza sulle donne;

Favorire l'inclusione dei migranti;

Tavolo della Memoria, Pace e Impegno Civile;

Attività istituzionali, memoria e legalità',  
Biblioteca "Peppino impastato"(aderente alla rete delle biblioteche della legalità').

• nel Documento Unico di Programmazione:

L'Ente opera in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance.

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 ed, in particolare, oltre agli obiettivi strategici, e connessi operativi, che costituiscono lo sviluppo dei paragrafi delle linee di mandato sopra citati, si citano in particolare:

- obiettivo strategico 12 Partecipazione, cittadinanza attiva e associazionismo che consiste, tra l'altro, nell'incentivare coscienza e cittadinanza attiva, favorire in ogni ambito i valori di integrazione e inclusione, di rifiuto della violenza, il valore della democrazia e i principi della Costituzione - referente politico Assessora Mila Turrini

- obiettivo 32 strategico Legalità dal 01/01/2025 al 31/12/2027:

Sensibilizzazione alla legalità in ottica di prevenzione e diffusione di una cultura improntata a tali valori e principi

- obiettivo 33 strategico Prevenzione corruzione dall' 01/01/2025 al 31/12/2027:

Proseguire i percorsi intrapresi implementando le azioni, attivare percorsi di formazione per il personale e per gli/le Eletti/e sui temi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e della lotta alla criminalità

33.1 operativo Legalità, prevenzione corruzione e trasparenza dall' 01/01/2025 al 31/12/2027 referente politico Assessore Tommaso Pazzaglini

Sensibilizzazione alla legalità in ottica di prevenzione e diffusione di una cultura improntata a tali valori e principi

Risultato atteso/Indicatori: - Iniziativa consegna costituzione ai neo diciottenni residenti - Formazione del personale - Iniziative pubbliche di sensibilizzazione

La presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO costituisce un tassello di un più ampio disegno. Nel presente mandato amministrativo 2024/2029, l'Amministrazione comunale 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'accesso Civico ai dati e ai documenti**

La presente Sezione 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 nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

Il Comune si è dotato di un regolamento che disciplina la materia dell'accesso in modo organico e declina le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato), in coordinamento con gli Enti dell'Unione e l'Unione stessa.

### **Impatto del contesto esterno e interno sul rischio corruttivo interno e conseguenti misure**

Il Comune opera in un contesto organizzativo molto dinamico che prevede la compartecipazione a procedure e progetti di più soggetti istituzionali o professionali di più Enti. Ciò determina una trasparenza delle attività che sono spesso patrimonio di più soggetti. Per un inquadramento più completo dell'organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda ai provvedimenti adottati in materia di organizzazione e agli atti riferiti alle procedure selettive e concorsuali per l'individuazione del

nuovo personale; si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2029, sezione operativa 2025/2027 approvato, per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, la sottosezione Performance del presente PIAO per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane e strumentali, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l'Ente. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, sono integrati dalla Sezione Organizzazione del PIAO – Sottosezione Disciplina del lavoro agile, strutturata con obiettivi ed indicatori adeguati allo svolgimento e monitoraggio delle attività in modalità di lavoro “smart working” del personale; inoltre, si conferma alta l'attenzione alla digitalizzazione e ai servizi on line, nella convinzione che ciò porti ad una semplificazione delle procedure, favorendo il cittadino, e al contempo una maggiore tracciabilità e trasparenza delle azioni, scoraggiando eventuali comportamenti non del tutto conformi alla legge, al Sistema dei Valori e al Codice di Comportamento dell'Unione.

Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede – Processo.

## 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.

La stesura e l'aggiornamento della presente sezione sono stati attuati con il coinvolgimento dei responsabili 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).

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 Piano) 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)
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del Piano e rappresentato graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato)

### 1. Analisi del contesto esterno e interno

Per l'analisi del contesto nel suo complesso si rimanda alla specifica sezione di questo Piano.

## RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE

Si evidenzia che diverse funzioni sono gestite in stretto raccordo e sinergia con i servizi dei Comuni membri dell'Unione, dell'Unione stessa e delle Aziende dell'Unione (ad esempio Servizio Personale, Servizio Gare, UdP, Servizio Sociale Associato, Servizio controllo di gestione), e ciò si configura come meccanismo organizzativo alternativo alla rotazione ordinaria in senso stretto, idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, nonché la sezione dedicata del PIAO per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l'Ente.

### 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 responsabili, coordinati dal RPCT.

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:

L'identificazione dei rischi viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: incontri con i responsabili, l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa, 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 è stato effettuata:

- 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.

I processi e i rischi sono stati mappati negli anni precedenti i con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore; 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 e nel presente aggiornamento si ritiene di confermarla essendosi rivelata adeguata ed efficace.

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
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", 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 processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

	pervenuta 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	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , 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	<b>Danno generato</b> 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

### **3. Trattamento del rischio**

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione

Il R.P.C.T. svolge un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nonché un monitoraggio sull'idoneità delle misure a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.

In occasione dei monitoraggi chiede a ciascun Responsabile di verificare l'adeguatezza delle misure previste e di suggerire eventuali integrazioni, modifiche o aggiornamenti che si rendessero necessari. Le risultanze evidenziano l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2024 e pertanto le misure previste sono da intendersi confermate vista la loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.

## LE MISURE ORGANIZZATIVE

### 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. 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, ha ritenuto 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".

### 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 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 alla rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito, nella presente sezione del Piano, 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 si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche. Le misure generali e specifiche vengono integralmente confermate nel presente aggiornamento in quanto si sono dimostrate efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio corruttivo.

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.

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come è riservata particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

### Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile IV settore	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 responsabile (RASA) all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il soggetto preposto è stato individuato nel Responsabile del IV settore, dott. Andrea Diolaiti in ragione delle competenze svolte e della professionalità espressa.

### **Nomina “Gestore” in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile secondo settore	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

L'ente, 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 di operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminose e di finanziamento del terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto “Gestore”. Tale figura è stata individuata nella Responsabile del secondo settore

Nell'Ente è stata attuata la 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 con la Guardia di Finanza per il monitoraggio e controllo dei finanziamenti PNRR	In atto	RPCT, Responsabili di settore	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 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	In atto	RPCT, Dirigenti	1. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amm.: SI/NO 2.Motivazione specifica: SI/NO
---------------------	---	---------	-----------------	---

### **Rotazione del personale**

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili	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

### **Rotazione del personale**

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”. Detta misura è definita “rotazione ordinaria”.

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di queste 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. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell’ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

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 sia 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.

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 nel presente PTPCT viene formalmente affermato e ribadito).

Nei precedenti PTPC in ordine alla rotazione la Giunta si era espressa come di seguito riportato:

In ragione della esiguità della dotazione di personale in servizio in questo Ente idoneo a ricoprire ruoli apicali e considerando anche il fatto che non sono previste figure dirigenziali in senso proprio, si ritiene che in concreto, al momento attuale, non sia effettivamente praticabile la rotazione prevista dall'art. 1, comma 10, lettera b, per nessuno dei Settori del Comune per quanto attiene ai Responsabili di Settore.

Resta compito dei singoli Responsabili di Settore valutare se è possibile attuare il principio di rotazione all'interno dei rispettivi Settori per i collaboratori impegnati nelle aree a rischio.

La realtà dei fatti continua a confermare questa situazione in quanto nell'ultimo anno, da un lato si va ulteriormente restringendo il numero dei dipendenti comunali, a seguito di pensionamenti e contestuale difficoltà a sostituirli, e, dall'altro lato se di fatto la rotazione in alcuni dei ruoli apicali è intervenuta, essa è stata sostanzialmente l'effetto di altri fattori (pensionamenti, riorganizzazioni, scadenza di contratti a termine). Inoltre la realtà dell'Unione dei comuni con i suoi servizi associati ha comportato di per sé fenomeni di rotazione o comunque cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità (es. Responsabile Contratti SAG, Responsabile Informatici SIA, Responsabile Personale SPA, Responsabile Sociale, Comandante Polizia Locale).

Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

Alla luce di quanto sopra e considerato inoltre che:

- per i 4 settori del comune sono presenti 3 dipendenti di categoria D con posizione organizzativa (uno regge due settori)
- i 3 responsabili EQ hanno ricevuto nomina fino al 30.06.2025 in attesa di una ridefinizione della macroorganizzazione attualmente allo studio;
- 1 dei tre responsabili si è recentemente trasferito per mobilità presso altro ente e resterà in comando presso il comune per 18 ore a settimana fino ad ottobre salvo copertura del posto ;
- gli altri dipendenti in posizione di funzionario (ex categoria D) sono soltanto 3, di cui una parimenti in uscita per mobilità presso altro ente;
- le EQ quotidianamente svolgono compiti operativi specifici dei servizi attinenti ai settori che richiedono specifiche competenze e/o conoscenze specialistiche

- il personale in organico è numericamente esiguo;
- negli ultimi anni risulta molto difficile reperire personale in quanto i concorsi e le mobilità bandite non si sono rivelati particolarmente attrattivi;

Si ritiene praticabile nell'anno 2025 una rotazione a livello di EQ, se non nei termini della sostituzione sopra esposta.

Dunque, da un lato la riduzione di personale ai vertici dell'organizzazione comunale dall'altro la costituzione dell'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. Per quanto attiene ai servizi associati in Unione è meritevole di menzione, inoltre, la segregazione delle funzioni in materia di programmazione e gestione delle procedure di appalto di valore inferiore a 40.000 € e delle procedure di valore superiore a tale soglia, la cui gestione è affidata al SAG – Servizio Associato Gere dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia: si tratta di una misura alternativa alla rotazione funzionale e territoriale attuata in un settore, quello degli appalti, a rischio elevato di corruzione.

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

Meccanismi di rotazione straordinaria saranno conseguentemente attivati solo nel caso in cui si verificano accertati fenomeni di corruzione.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria 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.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà anche nel corso dell'anno 2022 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa .

Infine, per una completa attuazione della misura della rotazione ordinaria, i Responsabili devono farsi parte attiva per la proposta e successiva attuazione di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Direttore; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

### **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, Responsabili di settore, Responsabile Servizio Personale Associato	1. Numero di segnalazioni 2. Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

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".

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 (di tipo finanziario o di altra natura) tende a interferire con quello primario.

Il **conflitto d'interesse 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:

1. 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;
2. un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La disposizione contenuta nel Codice di comportamento prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza".

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Responsabile di Servizio.

Il Responsabile, 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 Responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il Responsabile, 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, 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 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 Responsabile;
- il Responsabile, 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 Responsabile 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 Responsabile, 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. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO

	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei 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	1. Richieste di consulenza/supporto: numero 2. Consulenze rilasciate: numero

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; in materia ANAC ha recentemente approvato nuove Linee Guida con deliberazione n. 493 del 25/09/2024, al cui contenuto la disciplina della presente misura risulta coerente.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo e 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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 di appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Direttore - con il supporto del Responsabile dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

### **Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi	di	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	----------------------	----	------------------------------	----------------------------

		attuazione		
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		4.comunicazione al DFP
Misura di semplificazione	5. uniformazione delle regolamentazioni dei Comuni e dell'Unione	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO
Misura di regolamentazione				

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 interesse;
- 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 dal Servizio Personale Associato.

; Il Regolamento unico per la disciplina degli incarichi esterni svolti dal personale dipendente è stato approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia con deliberazione n. 15 del 21.02.2022; detto regolamento 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 attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso; inoltre, il RPCT insieme ai Responsabili 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

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, per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato e 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, adoterà 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 assunto a tempo determinato, 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; durante 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 dell'incarico 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 attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------

Misura di regolamentazione	1. procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3. incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento  2. dichiarazioni acquisite e verificate  3. controlli semestrali su atti sorteggiati – numero di atti controllati  4. presenza degli atti e dei dati sul sito pubblicati in modo automatico mediante l'applicativo JEnte
Misura di disciplina del conflitto di interessi				
Misura di semplificazione				
Misura di controllo				
Misura di trasparenza				

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 esaurientemente motivati e nello specifico:

1. situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
2. incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
3. incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
4. attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
5. 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, gestendo 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 2024 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	1. procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW	In atto	RPCT , Responsabili  SIA – Servizio Informatico Associato	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura  2. N. segnalazioni pervenute
Misura di segnalazione e protezione				

e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti		RPCT	3. N. segnalazioni gestite
--	--	------	----------------------------

L'Ente, in considerazione delle nuove disposizioni introdotte nell'ordinamento con il D. Lgs. N. 24 del 10.03.2023, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha adottato una nuova procedura (uniforme nei contenuti per tutti i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa) per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti e di altri soggetti previsti dalla vigente normativa; già a far tempo dall'anno 2018, si è dotata di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

La nuova procedura per la gestione delle segnalazioni, 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/>.

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 Settori 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 (per gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa i Servizi Istituzionali provvedono ad inserire le medesime clausole); tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui l'Ente 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.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia 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'Ente, 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 Presidente dell'Unione e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un funzionario 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.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing in generale non sono 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.

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 2024 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento sono state oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento.

## **Formazione dei dipendenti**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e programmazione della formazione nella specifica sezione del PIAO 2. organizzazione iniziative formative: a) per Responsabili (piattaforma Self – Regione Emilia Romagna o altro canale equivalente) b) per i dipendenti in base alle esigenze emergenti	Anno 2025	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

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, 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.

In modo coordinato un ambito unionale in stretto raccordo e sinergia con i Comuni dell'Unione, sono stati realizzati degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare percorsi formativi di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

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.

Nel corso dell'anno 2024 è stata organizzata una formazione di aggiornamento a favore di tutto il personale dipendente tramite la piattaforma SELF della Regione

Per l'anno 2025 si intende programmare un aggiornamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **Coordinamento tra il sistema di controllo interno la Sezione Rischi Corruttivi del PIAO**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	//	In atto	RPCT , Responsabili	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.

Allo stato attuale il Comune di Monte San Pietro dispone di un proprio regolamento: 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".

Con propria deliberazione n. 2 del 24.01.2013, il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento dei controlli interni che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	Frequenza	Responsabile	Destinatari
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Nucleo di Valutazione, Responsabili di

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in continuo divenire.

			settore, Revisore dei Conti
Controllo preventivo di regolarità contabile	Permanente	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabili P.O., Giunta, Consiglio Comunale
Controllo sugli equilibri finanziari	Permanente	Responsabile Servizio Finanziario	Giunta comunale Revisori Dei Conti
Controllo preventivo di regolarità tecnica	Permanente	Responsabili P.O	Giunta, Consiglio Comunale
Controllo sulla qualità dei servizi	Infrannuale	Tutti i Dirigenti	Concorre alla redazione del Report Strategico e alla valutazione della Performance Organizzativa. Pubblicazione Sul Sito Web

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in progress.

#### **Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	di	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	------------------------------------	----	------------------------------	----------------------------

Misura di controllo	1. sorteggio atti da controllare 2. istruttoria	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati
Misura di regolamentazione	3. reportistica semestrale 4. verbale semestrale			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.

Il vigente Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione su diverse tipologie di atti con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità.

Si evidenzia che dalle risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati sugli atti nel corso dell'anno 2024 non sono emerse irregolarità tali da pregiudicare la validità degli stessi né da evidenziare ipotesi di eventi corruttivi all'interno dell'Ente.

### **Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione	In atto	Responsabile 2° settore	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"*).

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.

Questo Ente, inoltre, svolge compiti di vigilanza e impulso costante nei confronti delle società ed enti partecipati mediante acquisizione diretta di informazioni e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari.

Di seguito un quadro di sintesi delle società controllate o partecipate.

### **Società partecipate e organismi partecipati**

Si riporta la rappresentazione presente nel DUP vigente

DENOMINAZIONE	ATTIVITA'	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DIRETTA	CONTROLLATA PARTECIPATE	INDIRIZZI
<b>A.C.E.R.</b>	Gestione di patrimoni immobiliari, tra i	0,90%	Ente strumentale partecipato	Prosecuzione attività Prevista dalla concessione in

	<p>quali gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, e relativa manutenzione; servizi tecnici quali progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici; servizi agli assegnatari di alloggi e.r.p. e agli altri utilizzatori di abitazioni in locazione</p>			<p>essere fino al 31.12.2024 per l'affidamento in concessione ad Acer del servizio di gestione del patrimonio immobiliare di proprietà del comune. Si intende proseguire con lo strumento della concessione.</p>
<p><b>Ente di gestione per i parchi e la biodiversità Emilia Orientale</b></p>	<p>L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Orientale è un ente pubblico, istituito con L.R. n.24/2011, per la gestione dei parchi naturali regionali dell'Abbazia di Monteveglio, del Corno alle Scale, dei Gessi Bolognesi e Calanchi dell'Abbadessa, dei Laghi di Suviana e Brasimone e Parco Storico di Monte Sole. Il parco deve adottare il relativo programma di tutela e valorizzazione della macroarea, valutare l'incidenza di progetti interni al parco, coordinare e gestire le attività educative, svolgere le funzioni amministrative in materia di fauna minore e di raccolta dei funghi epigei spontanei, nonché gestire il demanio</p>	<p>0,21%</p>	<p>Ente strumentale partecipato</p>	<p>Proseguizione attività. Confermare l'impegno sull'offerta formativa per l'Istituto Comprensivo in raccordo con le principali realtà culturali del territorio</p>

	forestale.			
<b>ATERSIR (Agenzia d'ambito territoriale E.R. servizi idrico e rifiuti)</b>	Regolazione e organizzazione territoriale a livello regionale delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato ed al servizio di gestione dei rifiuti urbani	0,202%	Ente strumentale partecipato	Prosecuzione attività
<b>GRUPPO HERA</b>	Raccolta, trattamento e fornitura di acqua; produzione e distribuzione di gas; raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti urbani ed assimilati; gestione reti fognarie; fornitura di vapore e aria condizionata. Società quotata in borsa	0,13022%	Società partecipata	Prosecuzione attività
<b>LEPIDA S.c.p.A.</b>	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga delle Pubbliche Amministrazioni; servizi di connettività sulla rete regionale a banda larga; realizzazione e manutenzione reti locali urbane; altri servizi nel settore delle telecomunicazioni	0,0014%	Società partecipata	Prosecuzione attività. Supporto nelle attività connesse ai servizi di connettività e alla banda larga. Realizzazione indirizzi strategici definiti nell'ambito della convenzione per l'esercizio del controllo analogo congiunto tra i soci approvata con deliberazione di CC n. 7 del 29.02. 2024. Per quanto attiene agli obiettivi specifici, in attesa delle disposizioni inerenti l'anno 2025 si richiamano: - la Delibera della Giunta Regionale Emilia Romagna N. 2160 del 12/12/2023 che ha fissato per la Società obiettivi specifici sui costi di funzionamento, ai sensi del comma 5, art. 19 d.lgs. n. 175 del 2016 "testo unico in

				<p>materia di società a partecipazione pubblica";  - il piano industriale pluriennale 2024/2026  approvato dal Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento (CPI) nella seduta del 23 novembre 2023 e dalla Assemblea dei Soci il 19 dicembre 2023.</p>
<p><b>ADOPERA  PATRIMONIO E  INVESTIMENTI  CASALECCHIO  DI RENO S.R.L.</b></p>	<p>Gestione di servizi Pubblici e manutenzione del patrimonio dei comuni soci Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa. Adopera è concessionaria della gestione delle strade, del verde, della pubblica illuminazione e della manutenzione degli edifici di proprietà del Comune di Casalecchio di Reno. In questo contesto la società progetta e realizza interventi di manutenzione straordinaria, riqualificazione e nuova costruzione del patrimonio pubblico. Adopera gestisce inoltre i parcheggi a pagamento del Comune di Casalecchio di Reno e i servizi cimiteriali dei Comuni di Casalecchio, Monte San Pietro e Zola Predosa</p>	<p>0,65%</p>	<p>Società partecipata</p>	<p>Prosecuzione attività. Attuazione dei POA annuali per la parte attinente Monte San Pietro. Il POA 2024 è stato approvato con deliberazione di CC n. 85 del 30.11.2023. Negli anni successivi si procederà ad approvare la pianificazione degli interventi.</p>
<p><b>AGENZIA PER  L'ENERGIA E</b></p>	<p>L'Associazione rivolge il suo impegno</p>	<p>L'ammontare della quota associativa è pari a euro</p>	<p>Associazione</p>	<p>Il Comune ha deliberato con atto di CC n 64 del 27.10.2016</p>

<p><b>LO SVILUPPO SOSTENIBILE</b></p>	<p>alla realizzazione di azioni coordinate per promuovere lo sviluppo sostenibile e la qualificazione ambientale del territorio ed in particolare nei seguenti ambiti di iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza nell'uso delle riserve energetiche e, in particolare, del risparmio energetico, del ricorso a fonti energetiche rinnovabili, della riduzione delle emissioni di gas climalteranti, della promozione del trasporto collettivo, nella riduzione e valorizzazione dei rifiuti, della sensibilizzazione dell'opinione pubblica nei confronti dello sviluppo sostenibile, e in ogni altro campo collaterale;</li> <li>- Attuazione dei programmi derivanti da iniziative regionali, nazionali o dell'Unione Europea, prestazione di assistenza tecnica e servizi agli enti associati in tali ambiti, promozione e coordinamento di iniziative per lo sviluppo economico ed ambientale territoriale degli enti locali;</li> <li>- Gestione di azioni degli associati presso l'Unione europea, organismi nazionali o</li> </ul>	<p>520,00 annuali e determina, in proporzione con gli altri soci, la percentuale di partecipazione</p>		<p>di aderire alla associazione demandando al sindaco la formale presentazione della domanda di ammissione.</p> <p>AESS pur avendo natura giuridica si associazione è iscritta all'Elenco Anac degli organismi in house.</p> <p>E' dotata di comitato di indirizzo e controllo che definisce indirizzi generali e indicatori per l'esercizio del controllo analogo congiunto. Si rinvia agli obiettivi definiti dall'adunanza del Comitato di indirizzo e Controllo.</p>
---------------------------------------	--	--	--	--

	<p>internazionali, ovvero di azioni di cooperazione con altri organismi di diritto pubblico europei; - Sviluppo di azioni per la promozione di investimenti, nel territorio degli enti associati, in particolare tramite la ricerca di finanziamenti; - Assistenza tecnica agli enti associati per la partecipazione ad iniziative di progettazione o investimento per la qualificazione del territorio; - Gestione delle procedure di appalto degli enti associati e attività di formazione e aggiornamento professionale sotto il profilo giuridico, tecnico ed economico, degli operatori pubblici che si occupano di appalti e di amministrazione del territorio; - Realizzazione di studi e ricerche inerenti gli assetti e i processi istituzionali, territoriali, economici e sociali, supporto tecnico - scientifico</p>			
--	--	--	--	--

Il controllo mira a verificare, tra l'altro, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Nel corso dell'anno 2024 con le deliberazioni di Consiglio n. 7 del 29/02/2024 e di Giunta n. 91 del 25/09/2024 sono stati approvati la convenzione quadro per l'esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida s.c.p.a ed il relativo accordo attuativo al fine di dare concreta attuazione al controllo congiunto sulla società medesima.

**Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi	di	Responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	----------------------	----	--------------	----------------------------

		attuazione	dell'attuazione	
Misura di regolamentazione				
Misura di disciplina del conflitto di interessi				1.SI/NO – rispetto del regolamento
Misura di semplificazione	1.procedura selettiva 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 controllo	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT , Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	3.controlli semestrali su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di trasparenza				4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

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.

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.

Per incompatibilità invece si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla 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 30 giorni, a cura dei Responsabili dei Servizi che hanno conferito l'incarico 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 dai Responsabili dei Servizi competenti, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

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”.

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 dichiarazioni da parte dei componenti di commissione	In atto	RPCT, Responsabili, Servizio Personale Associato	1. dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica

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.

Inoltre, 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 Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale, che viene inserita nel primo verbale di insediamento della commissione stessa; 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.

### **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 , Responsabili	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Si rinvia all’apposita sezione del presente documento, 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.

Nell’anno 2024 non si sono riscontrate violazioni.

### **Trasparenza**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione “Amministrazione	In atto	RPCT , Responsabili	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione

	trasparente” del sito			obbligatoria 2. attestazione OIV: assenza di rilievi
--	-----------------------	--	--	---

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

### **Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Responsabili, 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.

L'unione dei comune ha approvato, in nome e per conto proprio e dei Comuni facenti parte dell'Unione e quindi anche di questo Ente, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 130 del 05/12/2022, l'Accordo per l'esercizio della funzione disciplinare datoriale affidandola all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna.

### **Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e sezione Risci Corruttivi del PIAO**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Responsabili	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'obiettivo di crescita di questo Ente in ambito di gestione della performance.

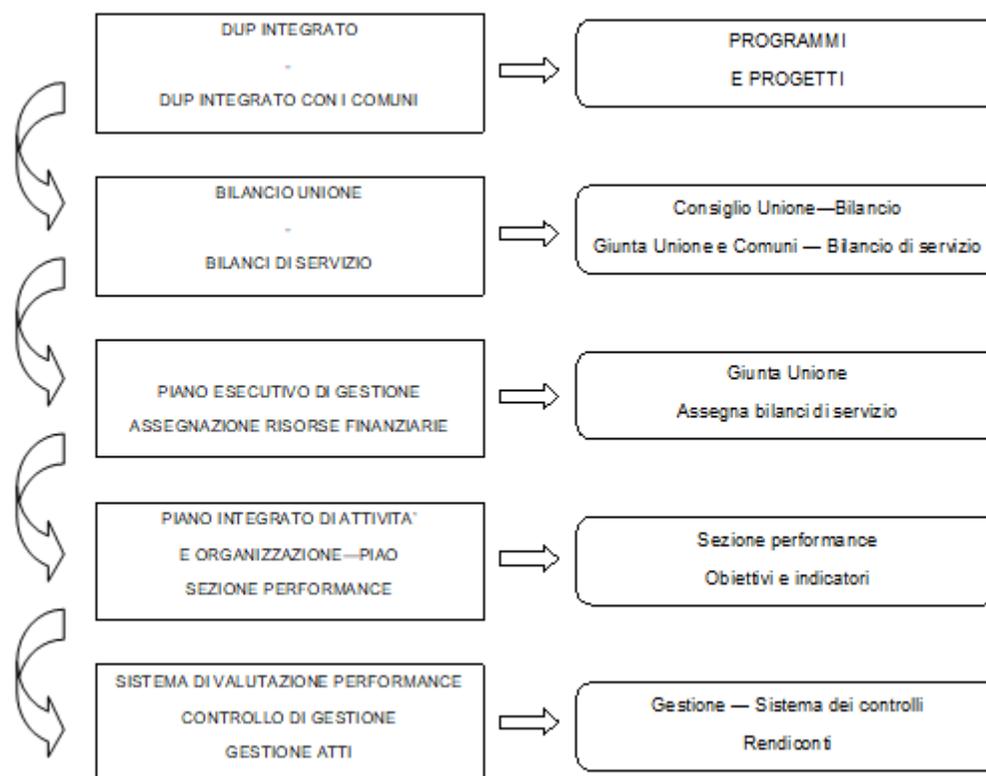
La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra la sezione dedicata alla prevenzione dei rischi corruttivi e le altre sezioni del PIAO dedicate alla performance.

In ambito unionale è stato adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance, che guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti/responsabili e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali dell'Ente, evitando il più possibile comportamenti discrezionali e difforni 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 responsabili 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.

Di seguito è rappresentato graficamente il sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance adottato dall'Ente.



### **Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile 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**

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili	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 i Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini dell'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi del PIAO per il triennio successivo.. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità annuale i responsabili dell'attuazione delle misure generali e specifiche sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti l'attuazione di dette misure (o la mancata attuazione indicandone le motivazioni) e la loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo (o la loro inidoneità specificandone le motivazioni); con le medesime modalità-viene attestato il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, come indicato nella sezione dedicata del presente Piano.

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; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) 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.
- b) 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 e 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 soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i responsabili titolari di E.Q. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del documento;
2. esterna: il documento viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

### **PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME**

Per l'anno 2025 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2024/2026 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 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 eventualmente 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 indicati nelle Schede-Processo della presente sezione.

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.

	Definizione	Attività	Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
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	I°	Dirigenti/Resp.	mensili	-autovalutazione	1. appalti	1. di trasparenza (pubblicazione con il SW JEnte) 2. di semplificazione (schemi-tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	semestrali	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	Numero rilevato	Report Relazione annuale
		b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio		RPCT, sulla base dei riscontri di Dirigenti e Resp. di Servizio	mensili e semestrali (in occasione del monitoraggio e del controllo sugli atti)	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	1. segnalazioni/esposti 2. casi di corruzione	Report Relazione annuale
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento	Confronto e dialogo con la Giunta, i Dirigenti/ Responsabili,		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b)  -sedute di Giunta	Tutti i processi	1. di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

	del sistema nel suo complesso	l'OIV				dedicate -Collegio dei Resp.			
--	-------------------------------	-------	--	--	--	---------------------------------	--	--	--

## REGISTRO EVENTI RISCHIOSI, CAUSE E MISURE SPECIFICHE

Si riporta di seguito la tabella dei rischi specifici associati ai processi, già presente nelle precedenti versioni del Piano, con la individuazione delle cause degli eventi rischiosi e parzialmente integrata. Anche questa parte sarà oggetto di lavoro e valutazione nel corso dell'anno per giungere ad una sua ridefinizione in coerenza con la rimappatura dei processi.

Cause:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

## REGISTRO EVENTI RISCHIOSI, CAUSE E MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	CAUSE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI
<b>Acquisizione, progressione e gestione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	c, f, g, h	Verifica del rispetto dei vincoli e limiti in materia di personale in fase istruttoria da parte dell'ufficio personale associato	SI/NO

	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati.	c, f, g, h	<p>Acquisizione dichiarazioni da parte dei valutatori di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi</p> <p>Effettuare procedure selettive che tengano conto della valutazione della performance del personale interessato</p> <p>Trasparenza delle procedure</p>	<p>N. dichiarazioni</p> <p>n. ricorsi avverso provvedimenti di valutazione</p>
	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto Responsabili di settore)	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione	a, c	<p>Acquisizione ad inizio anno di dichiarazioni da parte segretario di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi e assunzione di impegno a segnalare modifiche sopravvenute</p> <p>Applicazione del nuovo sistema di valutazione delle PO</p> <p>Confronto con il Nucleo di Valutazione Sovracomunale</p>	<p>SI/NO</p> <p>n. sedute con Nucleo di valutazione</p> <p>n. ricorsi avverso provvedimenti di valutazione</p>

	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non Responsabile di settore)	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione	a, c	<p>Acquisizione ad inizio anno di dichiarazioni da parte dei responsabili PO di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi e assunzione di impegno a segnalare modifiche sopravvenute</p> <p>Rispetto della regolamentazione di gestione del personale e delle circolari emesse dall'ufficio personale associato</p> <p>Uso modulistica comune prodotta dall'ufficio personale associato e programma comune di gestione del personale</p> <p>Verifica collegiale delle valutazioni in sede di conferenza di direzione</p>	<p>N. dichiarazioni</p> <p>Si/No sedute conferenza direzione</p> <p>n. ricorsi avverso provvedimenti di gestione o valutazione</p>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa;	c, e, f, g, h	Adeguate motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive	SI/NO

	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	c, e, f, g, h	Adeguate motivazione della scelta dello strumento di affidamento	SI/NO
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici modellati sulle sue capacità;	c, e, f, g, h	Conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC  Formazione del personale su assicurazioni e fideiussioni	Presenza esplicitazione nell'atto adottato  n. dipendenti che hanno frequentato il corso/n. Dipendenti settori che fanno affidamenti
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	c, d, e, f, g, h	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC	Presenza esplicitazione nell'atto adottato

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	a, b, c, d, e, f, g, h	<p>Acquisizione dai commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse</p> <p>Costituzione commissioni di gara nel rispetto dei criteri dettati con deliberazione di g.c. n. 56 del 30.06.2016</p> <p>Consultazione vademecum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)</p>	<p>SI/NO</p> <p>N. dichiarazioni acquisite rispetto alle commissioni di gara costituite direttamente dal comune</p>
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	a, b, c, d, e, f, g, h	Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento	Presenza o assenza dei criteri di verifica nel bando/avviso/lettera d'invito/documentazione gara

	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	b, c, d, e, f, g, h	Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti  Adeguate e stringente motivazione della scelta di tale procedura	Presenza o assenza nella determinazione a contrarre o atto analogo dell'applicazione delle misure
--	---------------------	---	---------------------	--	---

	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro . Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.	a, b, c, d, e, f, g, h	<p>Verifica dell'indisponibilità del prodotto/servizio/lavoro sul mepa o convenzioni consip</p> <p>Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria</p> <p>Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento</p> <p>Attuazione della rotazione delle imprese</p> <p>Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG; CUP; conto dedicato)</p>	<p>SI/NO: presenza nella determinazione a contrarre o atto analogo della esplicitazione delle misure</p> <p>N. dichiarazioni tracciabilità acquisite /N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa</p> <p>N. DURC acquisiti/N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa</p>
--	---------------------	--	------------------------	--	--

	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a, b, c, d, e, f, g, h	Dettagliata motivazione	SI/NO
	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a, b, d, e, f, g, h	Predisposizione di check list da parte dei settori interessati	SI/NO
	Redazione del cronoprogramma	Pianificazione di tempistiche di esecuzione dei lavori non congrue al fine di favorire determinati concorrenti e/o svantaggiare altri  Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	a, b, c, d, e, f, g, h	Utilizzo piattaforma informatica CONSIP, INTERCENTER, SATER laddove possibile e conveniente  Formazione del personale dei settori a rischio	SI/NO

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	a, b, c, d, e, f, g, h	Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante  Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.	a, b, c, d, e, f, g, h	In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche
C.R.E./conformità	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con l'impresa e/o direzione lavori.	a, b, c, d, e, f, g, h	Nomina del direttore dei lavori previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	N. dichiarazioni acquisite/N. Nominare direttori lavori esterni

	Collaudo lavori pubblici	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o soggetto attuatore	a, b, c, d, e, f, g, h	Nomina del collaudatore previa verifica del possesso dei requisiti tecnicoprofessionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse  Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 euro devono essere comunque richiesti più preventivi  Rotazione professionisti	N. dichiarazioni acquisite/N. Nomine collaudatori  N. preventivi acquisiti/ N. Preventivi richiesti per procedura attivata
	Affidamento incarichi esterni D. Lgs. 50/2016 (servizi architettura e ingegneria )	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto.	b, c, d, e, f, g, h	Previa verifica del possesso dei requisiti tecnicoprofessionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse  Acquisizione di più preventivi anche in caso di affidamento di valore inferiore a 40.000 euro	N. dichiarazioni acquisite/N. Incarichi  N. preventivi acquisiti/ N. Preventivi richiesti per procedura attivata

	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	Attivazione di proroghe o rinnovi vietati per favorire l'appaltatore in corso	C; e	<p>Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione negli atti in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate</p> <p>Obbligo di comunicazione alla RPCT delle proroghe o rinnovi contrattuali in fase di monitoraggio annuale</p>	<p>SI/NO</p> <p>Monitoraggio annuale dei responsabili di settore</p>
	Applicazione penali in esecuzione di contratti	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori o servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali		Predisposizione di check list da parte dei settori interessati	SI/NO
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica</b>	Trasferimenti di residenza	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti, ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare (o favorire) un utente	a, b, c, d, e, f, g, h	Controlli a campione autocertificazioni	N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno

<b>dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Rilascio cittadinanza	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno
	Pratiche AIRE	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno

	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e soggiorno permanente a cittadini ue	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno
	Separazioni e divorzi	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli effettuati dal settore nell'anno

	Unioni civili	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli effettuati dal settore nell'anno
	PDC permesso di costruire	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Rilevazione in sede di controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa di N. Pdc con separazione/ n PDC totali
	SCIA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della LR15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni

SCEA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della LR15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni
CILA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della LR15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni
Autorizzazione scarichi	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. Autorizzazioni con separazione/ n Autorizzazioni totali nell'anno
Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti; attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche per favorire determinati soggetti o danneggiarne altri	E,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. certificati con separazione/ n certificati totali nell'anno
Comunicazione preventiva interventi minori	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	c,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Condono edilizio	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Controllo autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

Proroga termine fine lavori	Scarso o mancato controllo dei presupposti per la concessione della proroga	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Report ufficio
Autorizzazioni paesaggistiche	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Concessione di sgravi fiscali	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la concessione al solo fine di favorire un determinato soggetto	d,f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Concessione rateizzazioni tributi	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la concessione al solo fine di favorire un determinato soggetto	d,f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione controllo a campione delle eventuali autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
iscrizione servizio pre e post scuola	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Iscrizione servizio refezione scolastica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

Iscrizione trasporto scolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Iscrizione nido	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
assegnazione alloggi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
rilascio idoneità alloggi	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni Sopralluoghi preventivi	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

rilascio contrassegno invalidi	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore  report annuale su tempistica procedimento
Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Verifica rispetto requisiti	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazioni attività estrattive cave	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	c	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazione scavi stradali	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	e	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazione transito su strade in deroga al limite di portata	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazione installazione pannelli pubblicitari	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	concessione patrocini	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato; riconoscimento di esenzioni o agevolazioni per la fruizione di immobili comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti e/o danneggiarne altri ;	a, b, c, d, e, f, g, h	Richiesta bilancio preventivo e consuntivo dell'evento patrocinato come da regolamento  Quantificazione del valore del patrocinio anche nel caso in cui consista nella messa a disposizione di beni e/o servizi da parte del comune e pubblicazione  Pubblicazione sul sito dei contributi erogati anche se di importo inferiore ai 1000 euro	N. pubblicazioni sul sito  n. quantificazioni valore patrocinio
	concessione agevolazioni tariffarie	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere l'agevolazione al solo fine di favorire un determinato soggetto	D,f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Restituzione oneri di urbanizzazione	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la restituzione al solo fine di favorire un determinato soggetto	c	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. separazioni/ N. Pratiche svolte
	Accordi bonari a seguito avvio procedura espropriativa	Corresponsione di indennità di importo superiore ai limiti di legge	C,f	Pubblicazione clausole essenziali degli accordi	N. pubblicazioni effettuate / N. Pratiche svolte

	espropriazioni	Corresponsione di indennità di importo superiore ai limiti di legge	C,f	Indicazione dettagliata dei criteri utilizzati per determinare l'indennità di esproprio  Verifica effettuazione pubblicazioni previste per legge	Esplicitazione nell'atto amministrativo adottato
	contributi	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere il contributo al solo fine di favorire un determinato soggetto e/o danneggiarne altri; Mancato controllo dei rendiconti presentati per l'erogazione del contributo	C,f,h	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di rese dai beneficiari	N. controlli effettuati nell'anno dal settore interessato
	Rateizzazione pagamento oneri di urbanizzazione	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la rateizzazione al solo fine di favorire un determinato soggetto  Mancata richiesta fideiussione a garanzia o errato importo della stessa  Omessi controlli del rispetto delle scadenze dei pagamenti e mancati solleciti e riscossioni di quanto dovuto	C,f	Verifica rispetto requisiti per l'ottenimento di rateizzazioni  Adeguate e stringente motivazione della concessione di rateizzazioni  Richiesta fideiussione	Esplicitazione nell'atto amministrativo adottato delle verifiche effettuate  N. fideiussioni acquisite/n. Pratiche svolte

	Rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori che usufruiscono di permessi	Omissione del controllo della corrispondenza tra autocertificazioni presentate dall'amministratori e richieste del datore di lavoro	F,h	Utilizzo esclusivo del modello predisposto per gli amministratori	Riscontro da parte dell'ufficio delle dichiarazioni i attinenti ai permessi per partecipazione agli organi collegiali.  N. dichiarazioni acquisite/ N. Rimborsi effettuati
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Atti di gestione del patrimonio	Gestione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti, interni o esterni all'amministrazione  Controlli scarsi o assenti	a, b, c, d, e, f, g, h	Aggiornamento dell'inventario  Vigilanza sull'uso corretto del bene rispetto alla destinazione e, in generale, rispetto ai contratti eventualmente in essere  Monitoraggio dello stato di manutenzione  Avviso pubblico per la dismissione di beni mobili o mobili registrati non assimilabili a rifiuto	Report dell'ufficio competente

	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	Utilizzo di attrezzature e/o materiali di proprietà comunale per finalità personali	E,g	<p>Prenotazione dell'uso dell'automezzo mediante foglio elettronico in rete con indicazione data, ore e destinazione</p> <p>Compilazione del foglio di viaggio con indicazione chilometri percorsi</p> <p>Prenotazione di sale comunali mediante foglio elettronico in rete con indicazione motivazione, orario e nominativo</p> <p>Verifica dell'utilizzo delle sale in maniera conforme alla richiesta</p>	Si/No effettuazione monitoraggio da parte dei responsabili di settore
	Concessione in uso patrimonio immobiliare	Concessioni a titolo gratuito o non remunerative volte a favorire determinati soggetti	E,g, h	Stringente motivazione dei presupposti e dell'interesse pubblico da perseguire	Si/NO: presenza motivazione espressa nell'atto amministrativo

locazioni attive e passive	Acquisizione in locazione passiva di immobili non corrispondenti alle esigenze dell'amministrazione per favorire determinati soggetti Concessione in locazione attiva a canoni inferiori a quelli stabiliti dal mercato al fine di favorire determinati soggetti	E,g,h	Per le attive: previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi per le passive: trasparenza in ordine ai criteri che hanno determinato la quantificazione del canone Verifica periodica da parte del responsabile del rispetto degli obblighi contrattuali ad opera della controparte	N. verifiche effettuate nell'anno
comodati	Assegnazione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	E,g,h	Previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi	N. verifiche effettuate nell'anno
Pagamenti verso imprese	Mancati controlli preliminari al pagamento  Non rispetto dell'ordine cronologico delle fatture rispetto ad altre imprese al fine di favorirne alcune	e	Rispetto delle tempistiche stabilite con circolare interna	Rilevazione trimestrale dei tempi di pagamento e pubblicazione sul sito del comune
Solleciti di pagamento	Ritardo intenzionale nella trasmissione dei solleciti  Mancata effettuazione dei solleciti	e	Monitoraggio da parte del responsabile	Report

Riscossioni coattive delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancata o ritardata attivazione del procedimento di riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.	c	Rispetto del regolamento comunale sulla riscossione  Studio per l'individuazione più precisa dei requisiti per accedere a rateizzazioni a seguito riscossione coattiva	
Alienazione beni appartenenti al patrimonio	Alienazione a prezzi inferiori a quelli di mercato volta a favorire determinati soggetti	E,h	Acquisizione perizia di stima del valore dell'immobile  Procedura ad evidenza pubblica anche in caso di beni di modesto valore	n. perizie acquisite/vendite effettuate  N. procedure a evidenza pubblica/vendite effettuate
accettazione donazioni	Accettazione in donazione di beni non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire determinati soggetti  Acquisizione di beni che comportano consistenti oneri di manutenzione/gestione non preventivati al momento della accettazione della donazione	E,h	Adeguate motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico ad accettare la donazione  Preventiva verifica di eventuali oneri economici derivanti dall'accettazione delle donazione ed esplicitazione degli stessi nell'atto	N atti amministrativi di accettazione con esplicitazione delle misure/ n.atti di accettazione adottati nell'anno

acquisti e permutazioni immobili	Acquisto di beni a prezzi svantaggiosi e/o non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico e/o non idonei allo scopo cui sono destinati e/o con oneri non preventivati al solo fine di favorire determinati soggetti	C,e,h	Verifica effettivo interesse pubblico all'acquisto o permuta e dettagliata motivazione dell'insussistenza di alternative praticabili alla scelta	N atti amministrativi con esplicitazione delle misure/ n.atti adottati nell'anno
trasformazioni diritto di superficie	conteggio errato del corrispettivo o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	C,f	Verifica sussistenza previsione nel piano delle valorizzazioni di beni comunali  Adeguate motivazione tecnica della procedura seguita per la quantificazione del corrispettivo	N atti amministrativi con esplicitazione delle misure/ n.atti adottati nell'anno
Accertamenti tributari	Mancata o ritardata attivazione del procedimento di accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.	cd,f	Corrette e complete comunicazioni ai contribuenti (es. sui meccanismi di ricorso o sui meccanismi di autotutela)  Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato la quantificazione dell'accertamento e l'invito ad aderire	SI/NO: Report ufficio

	Accertamento con adesione tributi locali	<p>Conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.</p>	cd,f	<p>Verifica rispetto delle tempistiche e dei presupposti previste dalla normativa</p> <p>Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato l'accertamento con adesione e ricostruibilità a posteriori del calcolo effettuato</p>	SI/NO:Report ufficio
	Predisposizione rimborsi tributari	<p>Conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare (o danneggiare) particolari soggetti</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.</p> <p>Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare)determinati soggetti l'interessato</p>	cd,f	<p>Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione della richiesta di rimborso</p> <p>Tracciabilità delle quantificazioni effettuate</p>	SI/NO:Report ufficio
	Gestione delle entrate	Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) determinati soggetti	E,h	Monitoraggio rispetto scadenze versamenti a carico privati ed esattezza importi	SI/NO:Report ufficio

	Gestione delle spese	<p>Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) determinati soggetti</p> <p>Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)</p> <p>Omissione dei controlli dovuti per favorire un determinato soggetto</p> <p>Mancato rispetto dell'art. 4 del Decreto Legge 124/2019 (ritenute irpef contratti d'appalto)</p>	E,h	<p>Utilizzo di software gestionale</p> <p>Presenza nelle liquidazioni relative ad appalti di una delle due diciture alternative (contratto non soggetto o contratto soggetto con specifiche)</p>	<p>SI/NO</p> <p>Report settorri</p>
	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata es aggiornamento importi	<p>Danneggiamento o favoreggiamento dell'interesse privato a seguito dell'ingiustificata non corretta quantificazione degli oneri</p> <p>Mancata verifica della corrispondenza tra il richiesto e l'incassato al fine di favorire determinati soggetti</p>	C,h	<p>Verifica da parte del settore del corretto aggiornamento periodico del costo di costruzione</p> <p>Verifica del corretto e tempestivo versamento delle somme dovute da parte del privato</p>	SI/NO:Report ufficio
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	<p>Ritardate o mancate effettuazioni di attività ispettive al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Rilevazioni solo parziali degli abusi riscontrati</p> <p>omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato</p>	C,f	<p>Coinvolgimento di più operatori</p> <p>Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale</p>	SI/NO:Report mensile ufficio
	controlli in materia di SCIA e simili	<p>Ritardate o mancate effettuazioni dei controlli al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato</p>	c.f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Report esiti controlli effettuati sui campioni

ricorsi avverso sanzioni amministrative	Archiviazione senza presupposti e/o mancato rispetto dei termini di legge volta a favorire determinati soggetti	c	Rispetto della tempistica  Stringente motivazione	N atti amministrativi con esplicitazione delle misure/ n.atti adottati nell'anno
Cancellazioni anagrafiche per Irreperibilità	omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Locale per accertamenti ripetuti nel corso di un anno, mancato accertamento da parte della Polizia Locale) volta a favorire (o danneggiare) determinati soggetti		Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico	Report ufficio
controllo evasione tributi locali	Mancati o ritardati controlli, conteggi errati per favorire determinati soggetti  Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.  Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)	c	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa tributaria	Report ufficio

<p><b>Incarichi e nomine</b></p>	<p>Conferimento incarichi di collaborazione</p>	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	<p>b, e, f, g, h</p>	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	
----------------------------------	---	--	----------------------	--	--

	<p>conferimento incarichi di studio</p>	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	<p>b, e, f, g, h</p>	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	<p>riscontro nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti /atti adottati</p> <p>n. pubblicazioni dichiarazione su sito /incarichi dati</p>
--	---	--	----------------------	--	---

	<p>Conferimento incarichi di ricerca</p>	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	<p>b, e, f, g, h</p>	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	<p>n. riscontro nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti /atti adottati</p> <p>n. pubblicazioni dichiarazione su sito /incarichi dati</p>
--	--	--	----------------------	--	--

<p>Conferimento incarichi di consulenza</p>	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	<p>b, e, f, g, h</p>	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	<p>n. riscontri nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti /atti adottati</p> <p>n. pubblicazione dichiarazione su sito /incarichi dati</p>
<p>nomine in società pubbliche partecipate</p>	<p>Nomine effettuate in violazione dei criteri stabiliti</p> <p>mancata verifica requisiti al fine di favorire (o danneggiare) un determinato soggetto</p>	<p>h</p>	<p>Verifica rispetto dei criteri predeterminati per l'effettuazione delle nomine</p>	<p>n. verifiche effettuate/ n. nomine conferite</p>

<b>Affari legali e contenzioso</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	e, f, g, h	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse  Obbligo di pubblicazione degli accordi comunque risolutivi delle controversie	n. accordi pubblicati/ accordi fatti
	transazioni	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere  Assunzione di oneri a carico del comune al solo fine di favorire determinati soggetti	E,h	Puntuale e dettagliata motivazione	SI/NO: Presenza esplicitazione nell'atto
<b>Pianificazioni Urbanistica</b>	Provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	c	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva	Si/NO
	inserimento nel POC	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere  Asimmetrie informative per cui i gruppi di interesse vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	C,b	Trasparenza nella motivazione delle scelte di governo del territorio Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva	SI/nO: Riscontro nella relazione tecnica

	<p>convenzioni urbanistiche</p>	<p>Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere          Previsione di acquisizione di aree/opere a carico del soggetto attuatore non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico o inidonee a perseguire l'interesse pubblico al solo fine di favorire un determinati soggetti</p> <p>scarsa trasparenza nell'attuazione degli obblighi di convenzione</p>	<p>c.b</p>	<p>Inserimento nelle convenzioni urbanistiche di clausola che prevede l'individuazione di una rosa di professionisti da parte del comune cui il soggetto attuatore affidi il collaudo delle opere di urbanizzazione/opere contributo di sostenibilità</p> <p>Presentazione da parte del soggetto attuatore di computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione e/o contributo di sostenibilità per la cui valutazione deve essere chiesto parere del 4° settore</p> <p>Formazione del personale su fideiussioni</p> <p>Predisposizione scadenziari ed elenco fideiussioni attive</p>	<p>n. Clausole inserite/n. Convenzioni adottate</p> <p>N. pareri acquisiti da 4° settore /n. Convenzioni adottate</p> <p>N. dipendenti che hanno partecipato alla formazione / n. dipendenti dei settori interessati</p> <p>realizzazione scadenziario ed elenco fideiussioni</p>
--	---------------------------------	---	------------	--	---

	varianti proposte da privati	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	C,b	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste motivazione puntuale delle decisioni sia di rigetto che di accoglimento delle osservazioni alla variante adottata	N. verifiche effettuate dall'ufficio
--	------------------------------	---	-----	---	--------------------------------------

# SCHEDA DI MAPPATURA DEI PROCESSI E PESATURA RISCHI

## 1. Schede di valutazione dei processi a rischio precedente metodologia

Procedimenti a rischio																
Aree di Rischio	Numero d'ordine	Sottoaree/Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio	Responsabile settore competente
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	dell'immagine Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)	
<b>Area: acquisizione e gestione del personale</b>	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato (fase della programmazione triennale dei fabbisogni )	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75	2° Settore
	2	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	2	5	1	3	1	3	3	1	1	1	3	1,50	4,5	2° Settore
	3	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto responsabili di settore)	2	2	1	1	1	2	1.5	1	1	1	5	2	3	Segretario Comunale

	4	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non responsabile di settore)	4	5	1	3	1	3	3,4	1	1	1	3	1,50	5,1	Tutti i Responsabili di settore
<b>Area:Contratti Pubblici</b>	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)	2	2	1	1	5	3	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50	Tutti i Responsabili di settore
	6	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25	Tutti i Responsabili di settore
	7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	9	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	1	3	1,50	4,00	Tutti i Responsabili di settore
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	Tutti i Responsabili di settore
	12	Affidamenti diretti	3	5	1	5	5	4	3,83	3	1	1	3	2	7,66	Tutti i Responsabili di settore
	13	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	14	Redazione del crono programma	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore

	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	Tutti i Responsabili di settore
	16	Subappalto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	Tutti i Responsabili di settore
	17	S.A.L./C.R.E./ Conformità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	18	collaudo lavori pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25	4° Settore
	19	Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2016 (servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria)	2	5	1	5	5	4	3,6	2	1	1	3	1,75	6,3	4° Settore
	20	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,75	6,12	Tutti i Responsabili di settore
	21	Applicazione penali in esecuzione di contratti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	22	Trasferimenti di residenza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	1° Settore
	23	Rilascio cittadinanza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	1° Settore
	24	Pratiche AIRE	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	1° Settore
	25	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e soggiorno permanente a cittadini ue	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	1° Settore
	26	Separazioni e divorzi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	1° Settore
	27	Unioni civili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	1° Settore
	28	PDC permesso di costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
	29	SCIA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
	30	SCEA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore

31	CILA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
32	Autorizzazione scarichi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore
33	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore
34	Comunicazione preventiva interventi minori	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
35	Condono edilizio	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
36	Proroga termine fine lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
37	Autorizzazioni paesaggistiche	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
38	Concessione di sgravi fiscali	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	1	3	2,5	8,75	2° Settore
39	Concessione rateizzazioni tributi	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	1	3	2,5	8,75	2° Settore
40	Inserimento in graduatorie per la fruizione di servizi es iscrizione servizio pre e post scuola	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95	3° Settore
41	Iscrizione servizio refezione scolastica	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95	3° Settore
42	Iscrizione trasporto scolastico	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95	3° Settore
43	Iscrizione nido	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95	3° Settore
44	assegnazione alloggi	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	1	3	1,75	4,37	3° Settore
45	rilascio idoneità alloggi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Corpo Unico Polizia Locale
46	rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,50	3,75	3° Settore
47	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	Corpo Unico Polizia Locale

	48	Autorizzazioni attività estrattive cave	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75	4° Settore
	49	Autorizzazione scavi stradali	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	4° Settore
	50	Autorizzazione transito su strade in deroga al limite di portata	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	4° Settore
	51	Autorizzazione installazione pannelli pubblicitari	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	Corpo Unico Polizia Locale
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	52	concessione patrocini	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	3° Settore
	53	concessione agevolazioni tariffarie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	54	Restituzione oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	4° Settore
	55	es. accordi bonari a seguito avvio procedura espropriativa	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore
	56	espropriazioni	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore
	57	contributi	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75	Tutti i Responsabili di settore
	58	Rateizzazione pagamento oneri di urbanizzazione	1	5	1	3	1	5	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65	4° Settore
	59	Rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori che usufruiscono di permessi	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	1	3	1,5	4,99	2° Settore
<b>Area: gestione</b>	60	Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore

<b>entrate spese e patrimonio</b>	61	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	4	5	1	1	1	3	2,5	5	1	1	1	2	5	4° Settore
	62	concessione in uso patrimonio immobiliare	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,50	5,75	Tutti i Responsabili di settore
	63	locazioni attive e passive	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Tutti i Responsabili di settore
	64	comodati	2	5	3	5	5		3,83	1	1	1	3	1,5	5,75	Tutti i Responsabili di settore
	65	pagamenti verso imprese	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	66	Solleciti di pagamento delle entrate tributarie e patrimoniali	2	5	1	5	5	4	3,6	3	1	1	3	2	7,2	Tutti i Responsabili di settore
	67	riscossioni coattive delle entrate tributarie e patrimoniali	2	5	1	5	5	4	3,6	3	1	1	3	2	7,2	Tutti i Responsabili di settore
	68	alienazione beni appartenenti al patrimonio	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	3	1,75	6,4	4° Settore
	69	accettazione donazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	Tutti i Responsabili di settore
	70	acquisti e permuta	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	4° Settore
	71	trasformazioni diritto di superficie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore
	72	Accertamenti tributari	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57	2° Settore
	73	Accertamento con adesione tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57	2° Settore
	74	Predisposizione rimborsi tributari	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57	2° Settore

	75	Gestione delle entrate	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25	Tutti i Responsabili di settore
	76	Gestione delle spese	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	1	3	1,5	4,99	Tutti i Responsabili di settore
	77	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata es aggiornamento importi	3	5	1	5	1	4	3,16	3	1	1	3	2	6,32	4° Settore
<b>Area: controlli verifiche ispezioni e sanzioni</b>	78	attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore
	79	controlli in materia di SCIA e simili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	4° Settore
	80	ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	81	Irreperibilità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	1° Settore
	82	controllo evasione tributi locali	3	5	1	5	5	3	3,6	5	1	1	3	2,5	9	2° Settore
<b>Area: incarichi e nomine</b>	83	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	Tutti i Responsabili di settore
	84	conferimento incarichi di studio	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	Tutti i Responsabili di settore
	85	Conferimento incarichi di ricerca	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25	Tutti i Responsabili di settore
	86	Conferimento incarichi di consulenza	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25	Tutti i Responsabili di settore

	87	nomine in società pubbliche partecipate	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75	2° Settore
<b>Area: affari legali e contenzioso</b>	88	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	Tutti i Responsabili di settore
	89	transazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00	Tutti i Responsabili di settore
<b>Area: pianificazione urbanistica</b>	90	provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,40	4° Settore
	91	inserimento nel POC;	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4	4° Settore
	92	convenzioni urbanistiche	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4	4° Settore
	93	varianti proposte da privati	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4	4° Settore

I responsabili di settore devono applicare le misure relative ai procedimenti in carico direttamente o attraverso i collaboratori del settore. In caso di mancata individuazione, si presume che l'obbligo gravi in capo ai responsabili.

## 2. Schede di valutazione dei processi a rischio nuova metodologia

Le schede che seguono riguardano l'area dei contratti pubblici che viene ripesata applicando la nuova metodologia. Vengono riportate per prime le schede di pesatura del rischio per singolo processo e per seconde le schede di rimappatura del processo.

**AREA CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO N. 5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)**

INDICATORI DI PROBABILITA'			INDICATORI DI IMPATTO		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	Discrezionalità	Medio	1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso
2	Coerenza operativa	Medio	2	Impatto in termini di contenzioso	Medio
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio
Totale livello probabilità		Medio	Totale livello impatto		Medio

**LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:**  
Rischio Medio

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEDA PROCESSO N. 5****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Fase della programmazione degli affidamenti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Rilevazione dei bisogni tecnico/politica nella fasi di predisposizione degli atti di programmazione del comune

<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, del piano delle forniture e servizi e approvazione del bilancio di previsione e del PEG/Piano performance relativamente ai contratti che per importo non vanno inseriti nei due programmi sopra citati.
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Rilevazione dei bisogni da parte dei tecnici Rilevazione dei bisogni da parte dei politici e riscontro con gli obiettivi di DUP Parallele attività di predisposizione del bilancio di previsione e del Peg Predisposizione di bozze tecniche Scelta delle priorità da parte degli organi politici Parere dell'organo di revisione sul bilancio Esame da parte della commissione consiliare Approvazione da parte del consiglio comunale
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore, Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Termini di approvazione del bilancio di previsione e peg stabiliti dal D.lgs. n. 267/2000
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli alle spese, vincoli di bilancio, rigidità del bilancio comunale, numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la	Il processo viene realizzato con risorse interne. Tutti i settori contribuiscono alla programmazione,

	realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	l'impegno maggiore grava in carico ai responsabili di settore, specialmente 2° e 4°, e alla responsabile dei servizi economici e finanziari. Vengono utilizzati i software della contabilità e altri in uso al comune. Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e il compenso del revisore
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Il Bilancio e i programmi sono realizzati con procedure informatizzate (software SIB e portale ministeriale per lavori pubblici).
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Stakeholders , consigli di frazione
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Non esiste
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa;	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Adeguate motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	controllo	

<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che appongono pareri di regolarità tecnica sugli atti amministrativi emessi
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 6 Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	Discrezionalità	Medio	1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso
2	Coerenza operativa	Alto	2	Impatto in termini di contenzioso	Medio
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Alto</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio critico</b>					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 6****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Individuazione dello strumento di affidamento</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Il responsabile decide con quale strumento, tra quelli previsti dalla normativa sui contratti pubblici, si proceda all'individuazione dell'affidatario del lavoro/servizio/fornitura
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Istruttoria tecnica predisposizione documentazione di gara che specifica i requisiti approvazione della documentazione con determina a contrarre
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi

<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software akropolis . Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma akropolis non esiste altro
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale	

	dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi
<b>Livello di rischio</b>	Critico
<b>Misura/e specifiche</b>	Adeguate motivazione della scelta dello strumento di affidamento
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che adottano la determina a contrarre
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 7 Requisiti di qualificazione</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Alto</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 7****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Requisiti di qualificazione</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Nella predisposizione della documentazione di gara il responsabile sceglie la tipologia delle caratteristiche dei concorrenti da porre come requisiti di qualificazione
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei	Non sono stati definiti dei tempi

	tempi per la realizzazione dell'intero processo	
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software akropolis . Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma akropolis non esiste altro
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	nessuno

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi
<b>Livello di rischio</b>	Critico
<b>Misura/e specifiche</b>	Adeguate motivazione della scelta dello strumento di affidamento
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che adottano la determina a contrarre
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 8 Requisiti di aggiudicazione					
INDICATORI DI PROBABILITA'			INDICATORI DI IMPATTO		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	Discrezionalità	Medio	1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso
2	Coerenza operativa	Medio	2	Impatto in termini di contenzioso	Medio
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
<b>Totale livello</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>

probabilità			
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio			

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 8</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Nella predisposizione della documentazione di gara il responsabile sceglie i criteri per la determinazione dei punteggi nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti

	intervengono	
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software akropolis . Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma akropolis non esiste altro
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi	Nessuno

	dell'Amministrazione che interagiscono con il processo
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di regolamentazione
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che adottano la determina a contrarre
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	Presenza esplicitazione nell'atto adottato

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 9 Valutazione delle offerte</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Basso</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>

<b>Totale livello probabilità</b>	<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>	<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio			

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 9</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Valutazione delle offerte</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	In sede di gara i commissari attribuiscono i punteggi secondo in criteri determinati a monte
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale di gara
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Fase unica
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei	Tempi definiti di volta in volta dal bando di gara

	tempi per la realizzazione dell'intero processo	/lettera d'invito
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali itercenter, sater e mela consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.
<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse  Costituzione commissioni di gara nel rispetto dei criteri dettati con deliberazione di g.c. n. 56 del 30.06.2016  Consultazione vademecum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di disciplina del conflitto di'interessi Misure di regolamentazione
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Commissari di gara
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO  N. dichiarazioni acquisite rispetto alle commissioni di gara costituite direttamente dal comune

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 10 Verifica della eventuale anomalia delle offerte</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza</b>		2	<b>Impatto in termini di</b>	<b>Medio</b>

	operativa	Medio		contenzioso	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
Totale livello probabilità		Medio	Totale livello impatto		Medio
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDE PROCESSO N. 10</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Verifica della eventuale anomalia delle offerte</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	In sede di gara i commissari verificano quali delle offerte presentate sono da considerarsi anomale
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale di gara
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Verifica_richiesta chiarimenti- decisione finale
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i dipendenti che fanno parte di commissioni di gara

<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta dal bando di gara /lettera d'invito
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra

	attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di regolamentazione	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Commissari di gara	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	Presenza o assenza dei criteri di verifica nel bando/avviso/lettera d'invito/documentazione gara	

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 11 Procedure Negoziate</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>

3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
Totale livello probabilità		Medio	Totale livello impatto		Medio
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 11</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Procedure negoziate</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Come definita dal codice dei contratti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Scelta della modalità di affidamento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto o analogo
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Fasi definite dal codice dei contratti
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti

	intervengono	
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che	Nessuno

	interagiscono con il processo	
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti Adeguate e stringente motivazione della scelta di tale procedura	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di regolamentazione Misure di controllo	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Commissari di gara	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	Presenza o assenza nella determinazione a contrarre o atto analogo dell'applicazione delle misure	

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 12 Affidamenti diretti</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza</b>		3	<b>Impatto organizzativo e/o</b>	<b>Alto</b>

	degli interessi "esterni"	Alto		sulla continuità del servizio	
<b>Totale livello probabilità</b>		Alto	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Critico					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 12</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Affidamenti diretti</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Come definita dal codice dei contratti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Scelta della modalità di affidamento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto o analogo
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Fasi definite dal codice dei contratti
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti

<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne . Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip. Inoltre per la redazione delle determinazioni è utilizzato il software akropolis
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro . Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.	

<b>Livello di rischio</b>	Critico
<b>Misura/e specifiche</b>	Verifica dell'indisponibilità del prodotto/servizio/lavoro sul mepa o convenzioni consip Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento Attuazione della rotazione delle imprese Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG; CUP; conto dedicato)
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di trasparenza Misure di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO: presenza nella determinazione a contrarre o atto analogo della esplicitazione delle misure  N. dichiarazioni tracciabilità acquisite /N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa  N. DURC acquisiti/N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 13 Revoca del bando</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionali</b>		1	<b>Impatto sull'immagine</b>	<b>Basso</b>

	tà	Medio		dell'Ente	
2	Coerenza operativa	Medio	2	Impatto in termini di contenzioso	Medio
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
Totale livello probabilità		Medio	Totale livello impatto		Medio
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDE PROCESSO N. 13</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Revoca del bando</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	A Bando/lettera di invito già usciti si procede a revoca
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Atto di revoca
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di revoca
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	monofase
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività -	Tutti i responsabili di settore

	fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Disciplina del SAG  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne o con risorse di Unione . Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip. Inoltre per la redazione delle determinazioni è utilizzato il software akropolis
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra

	è (esterno, interno)	
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Dettagliata motivazione	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di controllo	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	SI/NO	

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 14 Redazione del cronoprogramma</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>

3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
Totale livello probabilità		Alto	Totale livello impatto		Medio
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 14</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Redazione del cronoprogramma</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione del cronoprogramma
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione del cronoprogramma
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	monofase
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile del IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo	IV settore

	nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne del IV settore Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	No
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Progettista in caso di incarico a professionista esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Eventi rischiosi associati al processo	<p>Pianificazione di tempistiche di esecuzione dei lavori non congrue al fine di favorire determinati concorrenti e/o svantaggiare altri</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
Livello di rischio	Medio
Misura/e specifiche	Formazione del personale dei settori a rischio
Tipologia della/e misura/e	Misure di formazione
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabile IV settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

AREA CONTRATTI PUBBLICI					
PROCESSO N. 15 Varianti in corso di esecuzione del contratto					
INDICATORI DI PROBABILITA'			INDICATORI DI IMPATTO		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o</b>	<b>Medio</b>

	degli interessi "esterni"		sulla continuità del servizio	
<b>Totale livello probabilità</b>	<b>Medio</b>		<b>Totale livello impatto</b>	<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio				

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 15</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	A contratto già sottoscritto vengono decise delle varianti nelle quantità/qualità dei servizi/lavori
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione variante
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione variante
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Redazione - approvazione- sottoscrizione
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti

	intervengono	
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	No
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Progettista in caso di incarico a professionista esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire	

	all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.
<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di controllo e trasparenza
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 16 Subappalto</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>

Totale livello probabilità	Medio	Totale livello impatto	Medio
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio			

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 16</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Subappalto</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Autorizzazione di un subappalto
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Richiesta autorizzazione
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di autorizzazione
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Richiesta - istruttoria- atto autorizzativo o non autorizzativo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero	Tempi definiti dal codice dei contratti

	processo	
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software akropolis per atti
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore principale
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo inerente l'appalto principale
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.	

<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 17 SAL/CRE/Conformità</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>

**LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:**

Rischio Medio

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 17****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Stato avanzamento lavori /certificato regolare esecuzione/conformità</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Elaborazione della documentazione sopraindicata e approvazione della stessa
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione documento da parte del direttore lavori
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di approvazione o non approvazione da parte del responsabile
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Redazione documento da parte del direttore lavori /istruttoria tecnica/approvazione
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	IV settore
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente.

<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica, capitolato dello specifico appalto o documentazione equivalente  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software akropolis solo per atti amministrativi
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore, eventuale direttore dei lavori esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità solo nel software akropolis atti amministrativi
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o direttore lavori	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	

<b>Misura/e specifiche</b>	Nomina del direttore lavori previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabile IV settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	N dichiarazioni acquisite/N. Nomine di direttore lavori

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 18 Collaudo lavori pubblici</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Alto</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Alto</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Critico					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 18****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Collaudo lavori pubblici</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Verifica conformità al progetto delle opere pubbliche realizzate o direttamente dal comune o da soggetto attuatore di convenzione urbanistica
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Conferimento incarico di collaudo
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di approvazione o presa d'atto delle risultanze del collaudo da parte del responsabile
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Redazione documento da parte del collaudatore /istruttoria tecnica/presa d'atto e adozione provvedimenti conseguenti (presa in carico opere o avvio contenzioso)
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	IV settore
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente o dalla convenzione urbanistica
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica, capitolato dello specifico appalto o documentazione

		equivalente, disciplin specifica della convenzione urbanistica  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne per le fasi interne e con risorse di bilancio per l'incarico al collaudatore di opere pubbliche realizzate direttamente dal comune e con fondi del soggetto attuatore nel caso di opere realizzate nell'ambito di convenzione urbanistica.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software akropolis solo per atti amministrativi
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Collaudatore esterno, Appaltatore, soggetto attuatore in caso di convenzione urbanistica
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità solo nel software akropolis atti amministrativi
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo di conferimento incarichi tecnici Processo di escussione garanzie a tutela corretta esecuzione opere
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o soggetto attuatore	
<b>Livello di rischio</b>	Critico	

<b>Misura/e specifiche</b>	Nomina del collaudatore previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse  Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 devono essere richiesti più preventivi  Rotazione professionisti
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabile IV settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	N dichiarazioni acquisite/N. Nomine di direttore lavori N. preventivi acquisiti/N. Preventivi richiesti per procedura attivata

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 19 Affidamento incarichi servizi di architettura e ingegneria</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o</b>	<b>Medio</b>

	degli interessi "esterni"		sulla continuità del servizio	
<b>Totale livello probabilità</b>	<b>Alto</b>		<b>Totale livello impatto</b>	<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Critico				

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 19</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Affidamento incarichi tecnici esterni</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Affidamento di incarichi per lo svolgimento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria come previsto dal codice contratti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Definizione da parte del responsabile del IV settore dei requisiti di partecipazione e aggiudicazione
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione disciplinare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Definizione requisiti/avvio procedura richiesta offerte e curricula (diversa a seconda dell'importo) / valutazione offerte e curricula/verifica requisiti e acquisizione dichiarazioni/sottoscrizione disciplinare
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture	IV settore

	interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. capitolato dello specifico incarico  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne per le fasi interne e con risorse di bilancio per il corrispettivo al tecnico incaricato
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software akropolis solo per atti amministrativi richieste durc sul portale inps proedura totalmente informatizzata nel caso di utilizzo di portale intercenter o mepa consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	no
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità nel software akropolis atti amministrativi, in caso di uso del portale mepa o intercenter, per le richieste da portale di durc, tramite il protocollo informatico per l'acquisizione delle dichiarazioni dai partecipanti alla selezione
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo affidamento contratti lavori

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; abuso dell'affidamento diretto al di fuori di casi previsti dalla legge per favorire un soggetto
<b>Livello di rischio</b>	Critico
<b>Misura/e specifiche</b>	Nomina previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse  Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 devono essere richiesti più preventivi
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabile IV settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	N dichiarazioni acquisite/N. incarichi N. preventivi acquisiti/N. Preventivi richiesti per procedura attivata

AREA CONTRATTI PUBBLICI					
PROCESSO N. 20 Proroghe o rinnovi contratti d'appalto					
INDICATORI DI PROBABILITA'			INDICATORI DI IMPATTO		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	Discrezionalità	Medio	1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso

2	<b>Coerenza operativa</b>	Medio	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	Medio
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	Alto	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	Alto
<b>Totale livello probabilità</b>		Medio	<b>Totale livello impatto</b>		Medio
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 20</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Proroghe o rinnovi contratti d'appalto</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Determinazione a contrattare/acquisizione consenso (se dovuto) o comunicazione alla ditta/ sottoscrizione contratto
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili settore

<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. capitolato dello specifico incarico Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne eventualmente si interfaccia il Sag per gli appalti di sua competenza
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software akropolis solo per atti amministrativi
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità nel software akropolis atti amministrativi, in caso di uso del portale mepa o interventer, per le richieste da portale di durc
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Attivazione di proroghe o rinnovi vietati per favorire l'appaltatore in corso
<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente  obbligo di adeguata motivazione negli atti in relazione a natura e tempistica della prestazione , sulla base di esigenze effettive e documentate  obbligo di comunicazione al RPCT delle proroghe o rinnovi contrattuali in fase di monitoraggio annuale
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di trasparenza Misura di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Tutti i Responsabile settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO monitoraggio annuale responsabili di settore

AREA CONTRATTI PUBBLICI					
PROCESSO N. 21 Applicazione penali in esecuzione di contratti					
INDICATORI DI PROBABILITA'			INDICATORI DI IMPATTO		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>

3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Medio
Totale livello probabilità		Medio	Totale livello impatto		Medio
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 21</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Applicazione penali in esecuzione di contratti</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	In caso di inadempimento o ritardi vengono applicate le penali previste dal capitolato
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Rilevazione inadempimento/ritardo dell'appaltatore
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Incameramento penale
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Rilevazione di inadempimento o ritardo/ attivazione del contraddittorio nelle forme previste dal capitolato e valutazione eventuali giustificazioni/ adozione decisione con atto amministrativo che irroga la penale/incameramento entrata
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti

	nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. capitolato dello specifico appalto Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne eventualmente si interfaccia il Sag per gli appalti di sua competenza
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software akropolis solo per atti amministrativi
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità nel software akropolis atti amministrativi
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori o servizi rispetto al	

	cronoprogramma al fine di evitare applicazione penali
<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	Predisposizione di check list da parte dei settori
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di trasparenza Misura di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Tutti i Responsabile settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

**LEGENDA LIVELLO DI RISCHIO:**

<b>Rischio Alto</b>
Rischio critico
Rischio Medio
Rischio Basso
Rischio minimo

# Codice di comportamento del personale dipendente

Unione dei Comuni  
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comuni di:

Casalecchio di Reno



Monte San Pietro



Sasso Marconi



Valsamoggia



Zola Predosa



## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Principi generali	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 - Incarichi di collaborazione	5
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
Art. 8 - Obbligo di astensione	6
Art. 9 - Prevenzione della corruzione	7
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 12 - Comportamento in servizio	8
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	9
Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa	10
Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali	11
Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	12
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni	13

## **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 tantomeno 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<sup>1</sup>, 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.

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

---

<sup>1</sup>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.

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.

### **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 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<sup>2</sup>.

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.

#### **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.

---

<sup>2</sup>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.

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 TERZA  
TRASPARENZA

## **PREMESSA**

L'ENTE 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 attraverso cui l'Ente 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.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da elaborare, trasmettere e pubblicare nonché responsabile della procedura di validazione e del monitoraggio dell'attuazione dell'obbligo
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale (direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione)
- 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) ha il compito di coordinare il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza del presente Piano e sovrintendere all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Responsabili di Settore del comune e con i componenti della Conferenza di Direzione dell'Unione composta dai Segretari/Direttori dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo 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 Responsabili dei Settori titolari di incarico di Elevata Qualificazione 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 tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione Rischi Corruttivi 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.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono individuati specifici referenti e responsabili di settore del comune titolari di EQ.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile di Settore (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella sotto-sezione I - può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio. Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della "rete interna dei referenti" dell'Ente. I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

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: **Responsabile Elevata Qualificazione 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) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).

### **PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI STIPULATI PRIMA DEL 01.07.2023 E ANCORA IN ESSERE.**

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).

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 (art. 106 D. Lgs. 50/2016)
	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 (art. 63 comma 3 lett. b)
	11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
	12. concessione di anticipazione
	13. Rinnovi
	14. Quinto d'obbligo
	15. Collaudo/Regolare esecuzione
	16. Certificato di verifica conformità
	17. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo
	18. Subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).

\*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.

### **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. pper 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 gennaio 2024, 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.

### **MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE**

Questo Ente, in un'ottica di maggiore trasparenza, intende pubblicare sul sito web istituzionale tutti i contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e benefici di qualunque importo anche se inferiore al limite normativo di € 1.000,00.

### **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due momenti ogni anno per le attività di controllo e monitoraggio (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente) 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.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

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.

### **ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'ente, 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.

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 documentale** 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".

L'ente, 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 generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'accesso civico dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, 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
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.)
- tramite posta ordinaria;
- direttamente presso l'Ufficio protocollo C/O Municipio

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 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, l'Unione 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. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, l'ente

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.

ALLEGATO ALLA TERZA SEZIONE

TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILITA'				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE di SETTORE COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE TRASPARENZA	TEMPI DI PUBBLICAZIONE	PERIODO DI PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO – TEMPISTICHE E INDIVIDUAZIONE 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 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) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Segretario Generale	Responsabile 3° Settore	Entro 20 gg	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)	Segretario Generale	Responsabile 3° Settore	Entro 20 gg	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	Responsabile 3° Settore	Entro 20 gg	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	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Tempestivo	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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	Tutti i Settori	Responsabile 3° Settore	Tempestivo	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	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 politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	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)	Servizio Personale Associato/2° Settore (per gettoni di presenza)	Responsabile 3° Settore	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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Non applicabile

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Non applicabile
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Non applicabile
<b>Organizzazione</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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)	Servizio Associato Personale	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
<b>Organizzazione</b>	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)	Servizio Associato Personale	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
<b>Organizzazione</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio associato personale	Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio associato personale	Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato personale	Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio associato personale	Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
<b>Organizzazione</b>	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	Servizio Personale Associato/2° Settore (per gettoni di presenza)	Responsabile 3° Settore	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale 30/06 – 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio Personale Associato
<b>Organizzazione</b>	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Non applicabile
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Non applicabile
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile	Non applicabile	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Non applicabile
<b>Organizzazione</b>	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	Segretario Generale/Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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	Segretario Generale/Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Organizzazione</b>	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	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	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
<b>Organizzazione</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Organizzazione</b>	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)	Segretario Direttore	Responsabile 1° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Personale</b>	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Personale</b>	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore		3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dati non pertinenti	Responsabile 3° Settore	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
<b>Personale</b>	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	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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 Direttore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	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)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Personale</b>	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	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)	Segretario Direttore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi		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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi		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)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Performance</b>	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore		5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:						
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati		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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:						
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Enti controllati</b>	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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate		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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:						
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro il 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Enti controllati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giugno	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
<b>Attività e procedimenti</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di Settore	Tutti Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 2° Settore	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 2° Settore	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio

<b>Controlli sulle imprese</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
<b>Controlli sulle imprese</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG) – RASA	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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) pe	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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) Deliberazi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Responsabile 2° Settore	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)***	Codice Identificativo Gara (CIG) / Smart CIG	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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		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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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		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)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Responsabile 4° Settore	Responsabile 4° Settore	20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	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 triennale 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 triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile 4° Settore Responsabile 3° Settore	Responsabile 4° Settore Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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										
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro la scadenza di legge	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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 (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, 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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, 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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti 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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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 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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti segreti, 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. Rinnovi 14. Quinto d'obbligo 15. Collaudo/regolare esecuzione 16. Certificato di verifica conformità 17. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo 18. subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
						Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG			Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	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	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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. 36/2024	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Per ciascun atto:</b>										
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, 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)	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)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bilanci</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bilanci</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bilanci</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bilanci</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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 4° Settore	Responsabile 4° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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 4° Settore	Responsabile 4° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Tempestivo	Segretario	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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	Segretario	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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	Segretario	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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)	Segretario	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Servizi erogati</b>	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)	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Servizi erogati</b>	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	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 30 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Servizi erogati</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Servizi erogati</b>	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
<b>Servizi erogati</b>	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore	Tutti i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	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 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Opere pubbliche</b>	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 4° Settore	Responsabile 4° Settore	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

<b>Opere pubbliche</b>	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 sotto-sezione "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 4° Settore	Responsabile 4° Settore	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Opere pubbliche</b>	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 4° Settore	Responsabile 4° Settore	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Opere pubbliche</b>	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 4° Settore	Responsabile 4° Settore	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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 4° Settore	Responsabile 4° Settore	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 4° Settore	Responsabile 4° Settore	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 4° Settore	Responsabile 4° Settore	60 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Informazioni ambientali</b>			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
<b>Informazioni ambientali</b>			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
<b>Informazioni ambientali</b>			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
<b>Informazioni ambientali</b>			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
<b>Informazioni ambientali</b>			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
<b>Informazioni ambientali</b>			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
<b>Informazioni ambientali</b>			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2014	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Servizio Sociale Associato
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale

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	Responsabile 3° Settore	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	Responsabile 3° Settore	Entro 20 giorni	5 anni *	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	Responsabile 3° Settore	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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario	Responsabile 3° Settore	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	Responsabile 3° Settore	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	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	Responsabile 1° Settore	Responsabile 3° Settore	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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	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	Responsabile 1° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 31 Marzo ogni anno	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	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile 1° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 31 dicembre	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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)	Responsabile 1° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *	Monitoraggio Annuale entro il 31/12 Responsabile: Responsabile Servizio informatico associato
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Corpo Unico Polizia Locale	Corpo Unico Polizia Locale	Entro 20 gg	5 anni *	Monitoraggio semestrale 30/6 – 31/12 Responsabile: Comandante Corpo Unico PL
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	....	Tutti i Responsabili di settore	i Responsabili di settore		5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore
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 o	Tempestivo	Tutti i Responsabili di settore	i Responsabili di settore	Entro 3 mesi	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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	Responsabile 2° Settore	Responsabile 3° Settore	Entro 3 mesi	5 anni *	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
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 triennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Tutti i Responsabili di Settore se non rientranti nella competenza SAG	Entro 20 giorni	5 anni *	Monitoraggio annuale: Tutti Responsabili di Settore se non competenza SAG
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	Tutti i Responsabili di settore	i Responsabili di settore	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale: Tutti Responsabili di Settore se non competenza SAG

**NOTA 1 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa**

\* 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"

\*\* 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" assolverà, 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.

**RESPONSABILE 1° SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E 3° SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITA'**

**Area : 1 - FINALITA'**

*La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti*

Fattori	Dimensioni
<p><b>1.1</b> <b>COMPITI E FUNZIONI</b> <b>ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la "posizione"</p>	<p><b>a) Tipologia</b></p> <p>Anagrafe, leva ed elettorale, stato civile</p> <p>B) statistica e CED</p> <p>C) Ufficio relazioni con il pubblico, ufficio protocollo, posta in entrata e uscita</p> <p>D) servizio di notificazione atti, albo pretorio</p> <p>E) pareri di regolarità tecnica ed amministrativa, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza</p> <p>F) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie allo svolgimento della funzione</p> <p>G) Programmazione delle attività e dei servizi scolastici, educativi e culturali</p> <p>H) Programmazione delle attività sportive e del tempo libero</p> <p>I) Programmazione, coordinamento e controllo dei servizi sociali</p> <p>L) Partecipazione ai tavoli sovracomunali</p> <p>M) Predisposizione atti di competenza del servizio</p> <p>N) Promozione delle attività rivolte alle giovani generazioni</p> <p>O) Gestione della comunicazione, del notiziario comunale, del sito Internet e dei social media</p> <p>P) coordinamento attività legate alla partecipazione</p> <p>Q) Programmazione delle attività di promozione del territorio e turismo</p> <p><b>b) Caratteristiche</b></p> <p>A) gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: anagrafe, elettorale, stato civile, leva, statistica e polizia mortuaria; tenuta dei registri di stato civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze e pubblicazioni di matrimonio richieste da altro comune, redazione e trascrizione accordi di separazione, cessazione o scioglimento di matrimoni, Unioni Civili. Redazione e coordinamento di atti di matrimonio celebrati nei municipi. Coordinamento e organizzazione delle consultazioni elettorali; revisioni ordinarie e straordinarie, semestrali e stampa delle tessere elettorali in occasione delle revisioni; aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti di seggio; aggiornamento biennale albo giudici popolari; commissione elettorale, commissione giudici popolari</p> <p>B) statistica e CED : svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio comunale di censimento per la preparazione e realizzazione dei censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni e delle istituzioni con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari; svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico ed elettorale; coordinamento indagini statistiche periodiche, interrelazione con il Servizio Informatico associato quale referente e coordinatore interno delle attività correlate.</p> <p>C) front office e informazioni di primo livello su tutti i servizi comunali, gestione centralino, rilascio certificazioni, tesserini, documenti, informazioni e modulistica su servizi specifici, protocollazione posta in entrata, spedizione posta in uscita.</p> <p>D) servizio di notificazione atti per conto del comune e per conto di enti, pubblicazioni all' albo pretorio on line,</p> <p>E) pareri di regolarità tecnica ed amministrativa, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza</p> <p>F) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie allo svolgimento della funzione</p> <p>G) Pianificazione, coordinamento, controllo e gestione operativa delle attività delle strutture e dei servizi scolastici, educativi e culturali: gestione di spazi, strutture e attività (asilo nido, refezione scolastica, trasporto scolastico, pre e post scuola, centri estivi, interventi di integrazione scolastica e sociale, interventi sportivi in orario scolastico ed extrascolastico, fornitura di libri di testo, borse di studio e assegni di studio, biblioteche); programmazione e organizzazione di iniziative culturali locali; programmazione e organizzazione celebrazioni festività civili</p> <p>H) Programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero; gestione degli impianti sportivi anche</p>

	<p>attraverso concessioni e convenzioni con associazioni del territorio ed altri soggetti pubblici e privati; gestione dei centri giovanili e delle ludoteche anche in raccordo con associazioni del territorio ed altri soggetti pubblici e privati, promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative; supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva; gestione delle convenzioni e dei rapporti con le polisportive; collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive</p> <p>I) Programmazione, coordinamento e controllo delle attività delle strutture e dei servizi che si occupano di gestione dei servizi sociali, delle politiche abitative e delle iniziative socio-ricreative: funzioni di verifica e controllo su ASC ed ACER e di raccordo con altri soggetti pubblici e privati operanti in ambito socio-sanitario quali l'ASL; informazione e orientamento ai cittadini sulle opportunità sociali, i diritti ed i servizi tramite lo Sportello Sociale; partecipazione alla stesura e alla realizzazione del piano di zona per la salute e il benessere sociale, attività di programmazione sociale;</p> <p>attività volte a favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione e la loro mobilità; sostegno ai centri sociali; gestione spazio condiviso orto giardino Briccocollo; gestione progetti specifici di contrasto alla violenza sulle donne; assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e pronta emergenza socio-abitativa in raccordo con ASC; verifica e controllo dei servizi e degli interventi delegati ad ASC; valorizzazione delle esperienze di integrazione in stretto raccordo con ASC.</p> <p>L) Partecipazione al tavolo tecnico della Zona Bibliotecaria e Culturale Bazzanese;</p> <p>M) Organizzazione e gestione del personale, predisposizione degli atti di competenza del servizio</p> <p>N) Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni; servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni</p> <p>O) Programmazione coordinamento e controllo delle attività di comunicazione. Redazione, aggiornamento, pubblicazione, invio notizie e comunicati su sito istituzionale, newsletter, whatsapp . Notiziario comunale.</p> <p>P) Coordinamento adempimenti dei consigli di frazione ed assistenza ai presidenti dei consigli di frazione. Cura dei progetti di partecipazione</p> <p>Q) Programmazione gestione e sviluppo progetti di promozione del territorio e del turismo</p>
<p><b>1.2</b> <b>DESTINATARI</b> <b>/UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p><b>a) Numerosità interni:</b> molto numerosi</p> <p><b>b) Collocazione interni:</b> tutti i servizi</p> <p><b>Numerosità esterni:</b> molto numerosi</p> <p><b>c) Collocazione esterni:</b> cittadini, stranieri, altri enti (Ministero degli Interni, Prefettura, ecc.), professionisti, istituzioni culturali del distretto e dell'area metropolitana, Associazioni culturali, sportive e del volontariato, associazioni locali di promozione del territorio; soggetti istituzionali, dirigenti scolastici, Municipi, ASC, ACER, ASL, cittadini, stranieri, associazioni, consulte, utenti dei centri sociali, Scuole, Enti territoriali, strutture private, utenti dei servizi nido e servizi educativi, Consigli di frazione, fornitori; società e organismi controllati dell'Ente.</p>

<p><b>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI:</b> servizio o prodotto formalizzati; con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno.</p>	<p><b>A) Numerosità e tipologia:</b></p> <p>A) atti di nascita, di morte, di matrimonio, ecc. ; svolgimento consultazioni elettorali, referendum</p> <p>B) statistiche, censimenti e gestione dei rapporti istituzionali</p> <p>C) contatti e informazioni per utenti, provvedimenti rilasciati, certificati, carte di identità, passaporti, segnature di protocollo, postalizzazioni, gestione pec in entrata</p> <p>D) pubblicazioni, notifiche, consegne</p> <p>E) pareri</p> <p>F) determinazioni</p> <p>G) Progetti educativi e culturali, atti di programmazione dei servizi, incontri e riunioni di coordinamento; gestione nidi, servizi educativi, utenti, controlli sulle mense comunali;</p> <p>H) Redazione e istruttoria degli atti di competenza del servizio</p> <p>I) Convenzioni culturali e bibliotecarie; Progetti di rilevanza anche distrettuale e sovracomunale</p> <p>L) Assegnazione di contributi</p> <p>M) Redazione capitolati, delle Convenzioni, accordi e contratti e loro gestione;</p> <p>N) Formazione graduatorie di assegnatari di alloggi e provvedimenti di assegnazione</p> <p>O) Attività di raccolta ed elaborazione dati riguardanti i servizi gestiti</p> <p>P) attività di comunicazione, gestione social, gestione sito, notiziario comunale</p> <p>Q) progetti di promozione del territorio</p> <p><b>B) Complessità</b></p> <p>A) medio/alta</p> <p>B) media</p> <p>C) alta</p> <p>D) media</p> <p>E)alta</p> <p>F) alta</p> <p>G) Alta</p> <p>H) Media</p> <p>I) Alta</p> <p>L) Medio alta</p> <p>M) Medio alta</p> <p>N) Alta</p> <p>O) Alta</p> <p>P) Alta</p> <p>Q) Medio alta</p> <p><b>D) Durata:</b></p> <p>Variabile a seconda del tipo di procedimento, ma in genere breve, frequente e ripetuta</p>
--	---

**Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO**

*L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite*

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>2.1 AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) <b>Numerosità riporti:</b> Posizione organizzativa in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale</p> <p>b) <b>Responsabilità di procedimento:</b> Responsabile dei Procedimenti, per tutti i procedimenti di competenza del settore E' Responsabile per la tutela della privacy per quanto attiene le funzioni assegnate</p> <p>E' responsabile della qualità degli atti e dei flussi documentali del Servizio; responsabilità del rispetto delle misure indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Codice di comportamento; responsabilità della pubblicazione degli atti indicati nel Programma triennale della trasparenza e Integrità, responsabile accertamenti entrate/uscite sui capitoli</p>

	<p>di competenza dei Settori</p> <p>Datore di Lavoro per entrambi i Settori, ai sensi del D.Leg.vo 81/2008</p>
<p><b>2.2</b></p> <p><b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b></p> <p>grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p><b>A) Numerosità riporti:</b></p> <p>totale 15</p> <p>3 Area Operatori Esperti (ex B)</p> <p>10 Area Istruttori (ex C)</p> <p>2 Area Funzionari Elevata Qualificazione (ex D)</p> <p><b>B) Interfunzionalità:</b></p> <p>alta interfunzionalità, nei confronti di tutti i Servizi comunali</p> <p><b>C) Standardizzazione:</b></p> <p>la standardizzazione è medio-alta per tutti gli iter</p> <p><b>D) Vincoli:</b></p> <p>Il sistema normativo ha vincoli di livello molto alto</p>

### Area 3. – SAPERE

*L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"*

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>3.1</b></p> <p><b>SPECIALIZZAZIONE</b></p> <p>conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b></p> <p>necessarie conoscenze amministrative e giuridiche in generale e in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici ed elettorali;</li> <li>• statistica</li> <li>• toponomastica</li> <li>• ordinamento enti locali</li> <li>• servizi pubblici</li> <li>• servizi culturali e bibliotecari</li> <li>• servizi scolastici</li> </ul> <p><b>b) Scolarià:</b></p> <p>Diploma di Laurea magistrale o specialistica in materie giuridiche, umanistiche, psicologia o equipollenti o titolo di scuola superiore in materie equipollenti accompagnato da almeno 5 anni di esperienza nella categoria D.</p> <p><b>c) Esperienza:</b></p> <p>necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito analogo</p>
<p><b>3.2</b></p> <p><b>COMPETENZE</b></p> <p>capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>A) Gestionali:</b></p> <p>capacità relazionali ed empatiche</p> <p>capacità di negoziazione e di gestione di situazioni conflittuali</p> <p>capacità organizzativa e di gestione di situazioni critiche</p> <p>flessibilità</p> <p>leadership e autorevolezza di ruolo</p> <p>predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività</p> <p>capacità di gestione del personale assegnato</p> <p>valutazione del personale assegnato</p> <p>gestione dei beni assegnati</p> <p><b>B) Strumentali:</b></p> <p>conoscenza approfondita dei sistemi informatici dei servizi demografici e dei servizi scolastici</p>

**Area : 4. – RISORSE** *L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

Fattori	Dimensioni																	
<p><b>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b></p> <p>le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, sw specialistici, ecc.)</p>	<p>Valore risorse economiche e tecnologiche. Le risorse economiche e tecnologiche vengono attribuite alla posizione con il PEG.</p>																	
<p><b>4.2 UMANE</b></p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>L'incaricato di EQ, coordina e gestisce il personale assegnato al Servizio attraverso gli strumenti in uso (PIAO, Sistema di misurazione e valutazione della performance, regolamento di organizzazione) durante l'intero Ciclo della Performance. Numerosità: 18</p> <table border="1" data-bbox="592 936 1353 1736"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 936 901 1016">AREA</th> <th data-bbox="901 936 1201 1016">PROFILO PROFESSIONALE</th> <th data-bbox="1201 936 1353 1016">N.ro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1016 901 1167">Operatori esperti</td> <td data-bbox="901 1016 1201 1167">Collaboratore amministrativo e messo notificatore</td> <td data-bbox="1201 1016 1353 1167">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1167 901 1391">Istruttori</td> <td data-bbox="901 1167 1201 1391">Istruttori amministrativo contabili Istruttore amministrativo bibliotecario</td> <td data-bbox="1201 1167 1353 1391">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1391 901 1653">Funzionari Elevata Qualificazione</td> <td data-bbox="901 1391 1201 1653">Specialisti in attività amministrativo contabili  Specialisti in attività amministrative e culturali</td> <td data-bbox="1201 1391 1353 1653">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1653 901 1736"></td> <td data-bbox="901 1653 1201 1736">Totale unità personale</td> <td data-bbox="1201 1653 1353 1736">di 18</td> </tr> </tbody> </table> <p>Totale 18 di cui n. 5 istruttori vacanti e 1 specialista vacante.</p>			AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e messo notificatore	2	Istruttori	Istruttori amministrativo contabili Istruttore amministrativo bibliotecario	14	Funzionari Elevata Qualificazione	Specialisti in attività amministrativo contabili  Specialisti in attività amministrative e culturali	2		Totale unità personale	di 18
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro																
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e messo notificatore	2																
Istruttori	Istruttori amministrativo contabili Istruttore amministrativo bibliotecario	14																
Funzionari Elevata Qualificazione	Specialisti in attività amministrativo contabili  Specialisti in attività amministrative e culturali	2																
	Totale unità personale	di 18																

## RESPONSABILE 2° SETTORE SERVIZI DI STAFF

### Area : 1 - FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori	Dimensioni
<p><b>1.1</b> <b>COMPITI E FUNZIONI</b> <b>ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la "posizione"</p>	<p><b>a) Tipologia</b></p> <p>A) predisposizione degli strumenti di programmazione, controllo, monitoraggio e rendicontazione economico – finanziaria e patrimoniale</p> <p>B) gestione dei flussi, finanziari e di cassa, delle entrate e delle spese, anche con riferimento agli obiettivi di finanza pubblica</p> <p>C) dichiarazioni, certificazioni e attestazioni finanziarie e fiscali</p> <p>D) monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica</p> <p>E) gestione dell'indebitamento</p> <p>F) società partecipate e organismi collegati, adempimenti collegati relativi a ricognizioni periodiche e comunicazioni ministeriali</p> <p>G) funzione economica; gestione inventario dei beni mobili</p> <p>H) gestione del portafoglio assicurativo, gestione dei sinistri e rapporti con l'Avvocatura Civica</p> <p>I) coordinamento dell'attività di convocazione e verbalizzazione degli organi</p> <p>L) coordinamento e responsabilità in materia di contratti e locazioni</p> <p>M) coordinamento della segreteria del sindaco e degli assessori</p> <p>N) referente per l'Unione relativamente a personale, servizi finanziari; performance, servizi generali</p> <p>O) attività trasversali</p> <p>P) coordinamento e responsabilità in materia di tributi locali</p> <p>Q) Adempimenti PERLAPA</p> <p><b>b) Caratteristiche</b></p> <p>A) gestione delle entrate e delle spese; verifica della correttezza dei procedimenti di impegno e accertamento; predisposizione e gestione del programma dei pagamenti, rapporti con il Tesoriere. Responsabilità del coordinamento della redazione di tutti i documenti previsti per legge; coordinamento delle attività di pianificazione economico-finanziaria, rendicontazione e controllo</p> <p>B) predisposizione degli atti e delle certificazioni per la Corte dei Conti, il Collegio dei Revisori, M.E.F., e altri Enti</p> <p>C) responsabilità nella predisposizione degli atti e dei documenti relativi</p> <p>D) responsabilità sulla predisposizione degli atti e dei documenti di monitoraggio;</p> <p>E) responsabilità nella gestione delle procedure di accensione mutui, estinzione rinegoziazione, monitoraggio</p> <p>F) controllo finanziario sulle società e sugli altri organismi partecipati; raccolta dei documenti rilevanti e aggiornamento delle informazioni previste per legge, predisposizione degli atti relativi G) coordinamento delle attività, parifiche</p> <p>H, I, L, M, N, O, P, Q) responsabilità dei procedimenti e coordinamento delle attività</p>
<p><b>1.2</b> <b>DESTINATARI /UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p><b>a) Numerosità interni:</b> Numerosi e significativi</p> <p><b>b) Collocazione interni:</b> Tutti i servizi comunali</p> <p><b>c) Numerosità esterni:</b> Numerosi e significativi</p> <p><b>d) Collocazione esterni:</b> Società e organismi controllati dall'Ente, Corte dei conti, Tesoriere, Revisore Unico dei Conti, M.E.F., Unione dei Comuni, altri Enti, Assessori, Sindaco, Consiglio, fornitori dell'Ente, Agenzia delle Entrate, Cittadini contribuenti, Commissioni Tributarie.</p>

<p><b>1.3</b> <b>PRODOTTI/ SERVIZI:</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p><b>a) Numerosità e tipologia:</b></p> <p>A) Bilancio di previsione triennale, Piano Esecutivo di Gestione (PEG), PIAO, DUP e Nota di aggiornamento, Rendiconto di gestione, Bilancio Consolidato, altri documenti di programmazione economico-finanziaria</p> <p>B) visti e pareri contabili, programma dei pagamenti, mandati e reversali</p> <p>C) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni e denunce</p> <p>D) report di monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica, attestazione e certificazione, allegato al Bilancio</p> <p>E) mutui gestiti (accensioni, estinzioni), certificazioni</p> <p>F) report informativi società e organismi partecipati, atti bilancio consolidato</p> <p>G) atti relativi alla funzione economica e correlati alla gestione degli agenti contabili</p> <p>H, I, L, M, N, O, P, Q) firma di documenti, atti, contratti, realizzazione adempimenti</p> <p><b>b) Complessità</b></p> <p>A) alta</p> <p>B) media-alta</p> <p>C) medio – alta</p> <p>D) alta</p> <p>E) medio -alta</p> <p>F) alta</p> <p>G) media</p> <p>H) media</p> <p>I) media</p> <p>L) media</p> <p>M) media</p> <p>N) media</p> <p>O) media</p> <p>P) media</p> <p>Q) media</p> <p><b>c) Durata:</b></p> <p>annuale o pluriennale per gli strumenti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria,</p> <p>Infrannuale per i monitoraggi degli obiettivi di finanza pubblica e la gestione del bilancio, inferiore all'anno per le altre procedure</p>
--	---

**Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO**

*L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite*

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p><b>1) Numerosità riporti: 9</b></p> <p>1 Area operatori esperti (ex B3)</p> <p>7 Area Istruttori (ex C)</p> <p>1 Area Funzionari Elevata Qualificazione (ex D)</p> <p><b>2) Responsabilità di procedimento:</b></p> <p>La figura e' responsabile di tutti i procedimenti del settore, e' responsabile per la tutela della privacy, e' datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, è titolare di funzioni di protezione civile nell'ambito del COC .</p> <p>Si elencano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo alcune responsabilità.</p> <p>A) responsabile gestionale nella predisposizione dei documenti (bilancio, ecc.)</p> <p>B) responsabile di procedimento di emissione dei mandati e reversali, responsabilità del</p>

	<p>rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>C) responsabile del monitoraggio e predisposizione di tutti i documenti</p> <p>D) responsabile della predisposizione di tutti i monitoraggi e dei controlli periodici in itinere</p> <p>E) responsabile della predisposizione di tutti i documenti e i monitoraggi</p> <p>F) responsabile nella raccolta, tenuta e aggiornamento dei dati rilevanti e nella predisposizione del bilancio consolidato; responsabilità diretta nell'analisi e monitoraggio dei flussi</p> <p>G) responsabilità del coordinamento e degli atti di controllo</p> <p>H) responsabilità del procedimento degli affidamenti e della gestione dei contratti</p> <p>I) responsabilità del procedimento</p> <p>L) responsabilità del coordinamento delle fasi di stipula, registrazione, tassazione, repertorizzazione.</p> <p>M) coordinamento e supporto organizzativo</p> <p>N) coordinamento, supporto organizzativo e interfaccia con i servizi interni</p> <p>O) responsabilità, coordinamento, supporto organizzativo</p> <p>P) responsabilità dei procedimenti salvo possibile delega/nomina, coordinamento e programmazione delle attività ordinarie, di accertamento e di riscossione</p> <p>Q) responsabilità del procedimento</p> <p><b>3) Deleghe di funzioni:</b></p> <p>Posizione organizzativa in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale.</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <p>1) Firma dei provvedimenti di assunzione di spesa e di gestione nelle materie assegnate. Firma dei provvedimenti/atti/ comunicazioni che secondo legge o regolamento competono al Responsabile del servizio economico - finanziario</p> <p>2) Firma dei contratti nelle materie assegnate</p> <p>3) Espressione del parere ex art. 49 del dlgs. N. 267/2000 sugli atti deliberativi nelle materie di competenza</p> <p>4) Gestione del personale assegnato ai servizi compresa la concessione di ferie e permessi, nonché la valutazione</p> <p>4) Sostituzione delle altre PO in caso di assenza o impedimento, secondo specifico provvedimento del Sindaco</p>
<p><b>2.2</b></p> <p><b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b></p> <p>grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p><b>A) Numerosità riporti:</b></p> <p>Totale 9</p> <p>1 Area operatori esperti (ex B3)</p> <p>7 Area Istruttori (ex C)</p> <p>1 Area Funzionari Elevata Qualificazione (ex D)</p> <p><b>b) Interfunzionalità:</b></p> <p>Alta per la predisposizione degli strumenti di programmazione, la rendicontazione finanziaria, la gestione delle entrate e delle spese le attività di segreteria e contrattualistica</p> <p><b>c) Standardizzazione:</b></p> <p>alta per tutte le attività</p> <p><b>d) Vincoli:</b></p> <p>Il sistema normativo in tale ambito è a livello alto per tutte le tipologie di attività</p>

**Area 3. – SAPERE**

*L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"*

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b> necessaria conoscenza in modo particolare in: * ambito economico e finanziario * ambito fiscale.</p> <p><b>b) Scolarità:</b> titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p><b>c) Esperienza:</b> necessaria esperienza di 5 anni in campo analogo in ambito comunale, con esperienza negli strumenti di programmazione e gestione finanziaria dell'Ente.</p>
<p><b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>a) Gestionali:</b> capacità relazionali capacità di organizzazione del lavoro per il rispetto delle scadenze capacità di programmazione del lavoro nel medio periodo anche attraverso l'uso dello strumento della delega al fine di fluidificare l'andamento dei processi e prevenire blocchi operativi predisposizione all'uso degli strumenti informatici predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato capacità di motivare il personale assegnato, facilitare la acquisizione e crescita delle competenze per uno sviluppo delle risorse umane con reciproci benefici soggetti/organizzazione valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p><b>b) Strumentali:</b> conoscenza del software di programmazione e gestione del bilancio; uso di strumenti office</p>

**Area : 4. – RISORSE** *L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

Fattori	Dimensioni		
<p><b>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</b></p> <p>le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, sw specialistici, ecc.)</p>	<p>Valore risorse economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche vengono attribuite alla posizione con il PEG.</p>		
<p><b>4.2 UMANE</b></p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>L'incaricato di EQ, coordina e gestisce il personale assegnato al Servizio attraverso gli strumenti in uso (PIAO, Sistema di misurazione e valutazione della performance, regolamento di organizzazione) durante l'intero Ciclo della Performance. Numerosità: 10</p>		
	<p><b>AREA</b></p>	<p><b>PROFILO PROFESSIONALE</b></p>	<p><b>N.ro</b></p>
	<p>Istruttori</p>	<p>Istruttori amministrativo contabili</p>	<p>9</p>
	<p>Funzionari Elevata Qualificazione</p>	<p>Specialisti in attività amministrativo contabili</p>	<p>1</p>
	<p>Totale unità di personale</p>		<p>10</p>
<p>Totale 10 di cui n. 3 istruttori amministrativo contabili vacanti</p>			

**RESPONSABILE IV SETTORE – CURA DEL TERRITORIO E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**Area : 1 - FINALITA'**

**La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti**

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>1.1</b> <b>COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p><b>a) TIPOLOGIA</b></p> <p>Sono coordinate dal Responsabile tutte le attività declinate nella macro organizzazione dell'ente interne al 4° SETTORE</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <p>Opera un coordinamento di tutte le attività trasversali di Settore</p> <p>Assegna il personale a lui assegnato ai servizi</p> <p>Effettua tutte le valutazioni del personale del settore</p> <p>Firma i pareri tecnici sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio</p> <p>Sottoscrive tutte le determinazioni di competenza del 4° settore</p> <p>Stipula in nome e per conto del comune convenzioni e atti contrattuali rientranti nelle competenze del 4° settore</p> <p>Cura i rapporti con gli Enti Sovraordinati in materia di Pianificazione Territoriale e Tutela del Paesaggio</p> <p>Rappresenta tecnicamente l'Amministrazione ai tavoli di Pianificazione o di Concertazione istituzionale;</p> <p>Monitora l'attuazione delle trasformazioni urbanistiche e il consumo di suolo ai sensi della LR Urbanistica;</p> <p>Nelle fasi preparatorie del bilancio di previsione contribuisce a delineare le previsioni di bilancio inerenti il settore e analogamente in sede consuntiva.</p> <p>E' assegnatario di obiettivi di performance annuali e pluriennali</p> <p>Controlla a campione secondo la LR 15/2013 e provvedimenti dispositivi;</p> <p>Cura i procedimenti sanzionatori e repressivi delle violazioni edilizie e provvedimenti ingiuntivi conseguenti (DPR 380/2001 e LR 23/2004), i procedimenti pratiche sismiche (escluso parere di merito), i procedimenti di conformità impianti edifici privati, i procedimenti per le ordinanze per la sicurezza di edifici privati/inagibilità; il rilascio autorizzazioni allo scarico, il rilascio autorizzazioni abbattimento alberi privati, l'emissione pareri in procedimenti di autorizzazione unica ambientale.</p> <p>Gestione segnalazioni amianto e rapporti con Ausl, gestione segnalazioni rifiuti abbandonati</p> <p>Rapporti con i cittadini e con il gestore per il servizio raccolta rifiuti</p> <p>Gestione del servizio di accalappiamento e custodia dei cani randagi</p> <p>Gestione amministrativa del canile comunale</p> <p>Rapporti con il volontariato impegnato in servizi di competenza del settore.</p> <p>Sopralluoghi relativi a pratiche per contributi eliminazione barriere architettoniche</p> <p>Referente comunale di protezione civile e titolare delle funzioni di protezione civile connesse ai servizi gestiti</p> <p>Gestione e manutenzione del verde pubblico e del verde afferente le strade</p> <p>Gestione e manutenzione delle centrali termiche</p> <p>Manutenzione degli edifici scolastici</p> <p>Manutenzione di tutti gli altri edifici (municipio, centri civici, centri sportivi, appartamenti protetti, abbazia di Badia).</p> <p>Acquisizione e rinnovo certificazioni di prevenzione incendi</p> <p>Manutenzione delle strade Comunali e Vicinali -</p> <p>Manutenzione della Pubblica Illuminazione</p> <p>Disinfestazione e derattizzazione -</p> <p>Servizi e forniture per la manutenzione dei mezzi e delle attrezzature</p> <p>Feste e sagre</p> <p>Relazioni per sinistri -</p> <p>Eventuale Installazione Seggi elettorali e tabelloni elettorali, Supporto alla protezione civile per interventi ordinari e straordinari, Servizio di spargimento sale e rimozione neve in caso di ghiaccio e/o neve, nonché taglio alberature</p> <p>Infrastrutture per la connessione internet</p> <p>Manutenzione e realizzazione reti per lo smaltimento delle acque meteoriche, Gestione impianti fotovoltaici</p> <p>Programmazione lavori pubblici</p> <p>Richiesta e Rendicontazione contributi economici da altri enti</p> <p>Gestione dei capitoli assegnati con il</p>

PEG, ricognizione risorse necessarie per attuazione obiettivi e per la gestione delle emergenze, richieste variazioni di bilancio  
 gestione dell'insieme di tutti i procedimenti per la realizzazione delle Opere Pubbliche.  
 Progettazioni e Direzione Lavori –  
 Gare d'appalto  
 Alienazione del patrimonio immobiliare  
 Espropri  
 Rapporti con avvocatura civica per consulenze e cause legali per i procedimenti di competenza  
 Affidamento concessioni per i servizi rientranti nel settore  
 Affidamenti in House per i servizi rientranti nel settore  
 Manutenzione del patrimonio comunale, dei mezzi e delle attrezzature per la manutenzione del patrimonio (macchine operatrici, veicoli e attrezzature), dei pulmini scolastici e di tutti i veicoli di proprietà comunale, in dotazione anche agli altri settori.  
 Il Responsabile del settore coordina l'azione del personale assegnato garantendo lo svolgimento di tutte le funzioni, competenze ed attività, a titolo indicativo e non esaustivo:  
 E' il principale referente del Sindaco e degli assessori per le materie assegnate al settore  
 Partecipa ai tavoli dell'Unione attinenti tutte le materie assegnate al settore  
 E' datore di lavoro del personale assegnato all'area  
 Gestisce il personale dell'area  
 Firma e rilascia provvedimenti edilizi, controllo quantificazioni dei contributi di costruzione, vigilanza sia d'ufficio sia su istanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Corpo Unico di Polizia locale, gestione relativo contenzioso, certificazioni di destinazione urbanistica, è responsabile di tutti i procedimenti del settore e sovrintende le attività istruttorie  
 Assicura la pubblicazione, il deposito, la consultazione e la partecipazione ai procedimenti urbanistici e agli atti di Pianificazione  
 Partecipa alle commissioni consiliari, gestisce la commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio  
 Indice conferenze di servizi  
 Gestisce l'attività di vigilanza sugli obblighi assunti ed effettua svincolo fideiussioni  
 Espleta attività connesse ai flussi documentali, all'accesso agli atti, alla qualità di atti e servizi, agli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di tutela della privacy  
 Partecipa a commissioni di concorso per selezione personale  
 Partecipa a commissioni di gara per aggiudicazione servizi lavori forniture  
 Interagisce con SUAP rilasciando pareri di competenza e partecipando alle conferenze di servizi indette dallo stesso SUAP  
 Fornisce supporto tecnico normativo ai professionisti incaricati/proponenti strumenti attuativi/operativi o procedimenti unici in variante, e collabora con questi nella redazione degli atti negoziali, regolamentari e convenzioni.  
 Sovrintende alla gestione del front-office informativo con valutazione di preferibilità degli interventi per le pratiche di edilizia (anche edilizia produttiva per sviluppo impresa), coordinamento delle audizioni con i tecnici libero professionisti, o legali, Consulenti di Tribunale, Enti e forze di Polizia Giudiziaria.  
 Esercita responsabilità di previsione strategico-finanziaria e di gestione delle entrate da oneri e degli altri contributi economici provenienti dall'attività edilizia, aggiornamento della disciplina di calcolo del contributo di costruzione, attività amministrativa e contabile correlata; gestione della restituzione periodica annuale del 7% degli Oneri di Urbanizzazione secondaria agli Enti Religiosi, gestione dei procedimenti di diritto ad eventuali rimborso degli oneri.  
 Effettua verifica contabile della corretta corresponsione del Contributo di costruzione e relazione con il Servizio Finanziario circa l'accertamento di entrata finanziaria secondo le diverse voci (Oneri di urbanizzazione, costo di Costruzione, Monetizzazioni, Sanzioni Edilizie e diritti di segreteria).  
 Gestisce l'Attività amministrativa e contabile propria del settore.  
 Controlla proposte degli atti quali asservimento dei terreni, atti d'obbligo, convenzioni relativamente a diritti edificatori ed altri accordi convenzionali tra privato e Pubblica Amministrazione riferibili ad interventi edilizi.

## **b) CARATTERISTICHE**

### **ATTIVITA' ORDINARIE:**

1. **Gestione e manutenzione del verde pubblico e del verde afferente le strade** – una parte delle attività è calendarizzata e una parte viene svolta sulla base di specifiche segnalazioni da parte dei cittadini. Il servizio viene in gran parte affidato ad una ditta esterna, poiché gli operai del comune non possiedono attrezzature adeguate e nemmeno sono formati ai sensi del D.Leg.vo 81/2008, per l'esecuzione di interventi di taglio alberature. Rimangono in capo al Settore le procedure per l'individuazione della ditta, la gestione delle segnalazioni, i sopralluoghi per la verifica delle segnalazioni e delle attività svolte dalla ditta aggiudicataria, la gestione finanziaria dei capitoli di spesa

e la liquidazione delle fatture. Piccoli Interventi, non comportanti rischi particolari vengono svolti dagli operai del comune.

2. **Gestione e manutenzione delle centrali termiche** – Il servizio è affidato in concessione. Il Settore si occupa del monitoraggio, controllo, flusso delle segnalazioni, della gestione finanziaria dei capitoli di spesa e della liquidazione delle fatture.
3. **Manutenzione degli edifici scolastici** – le attività consistono nella manutenzione degli impianti idraulici, degli impianti elettrici, degli impianti elevatori, degli infissi, delle serrature, delle coperture, degli impianti di smaltimento acque domestiche e meteoriche, dei giardini, dei cancelli automatici e dei dispositivi antincendio e degli arredi. Parte delle attività di manutenzione viene svolta dagli operai del Comune, per quanto possibile, in relazione ai carichi di lavoro ed alle attrezzature ad essi affidate. Parte delle attività viene svolta da ditte esterne. Il settore si occupa delle procedure per l'affidamento dei servizi e per l'acquisizione delle forniture per le manutenzioni, la gestione delle segnalazioni, i sopralluoghi per la verifica delle segnalazioni e delle attività svolte dalle ditte aggiudicatarie, la gestione finanziaria dei capitoli di spesa e la liquidazione delle fatture.
4. **Manutenzione di tutti gli altri edifici (municipio, centri civici, centri sportivi, appartamenti protetti, abbazia di Badia).** Le attività svolte dal settore sono analoghe a quelle descritte per gli edifici scolastici
5. **Acquisizione e rinnovo certificazioni di prevenzione incendi**
6. **Manutenzione delle strade Comunali e Vicinali** - le attività consistono nella manutenzione del piano carrabile, sia per le strade asfaltate che per le strade bianche, nell'apposizione di segnaletica, fornita dal 6° Settore, nella manutenzione dei fossi, nella gestione dei manufatti per lo smaltimento delle acque meteoriche, nella gestione dei rapporti con gli altri enti gestori e fornitori dei sottoservizi (Segnalazioni guasti e Autorizzazioni scavi stradali), Parte delle attività di manutenzione viene svolta dagli operai del Comune, per quanto possibile, in relazione ai carichi di lavoro ed alle attrezzature ad essi affidate. Parte delle attività viene svolta da ditte esterne. Il settore si occupa delle procedure per l'affidamento dei servizi e per l'acquisizione delle forniture per le manutenzioni, la gestione delle segnalazioni, i sopralluoghi per la verifica delle segnalazioni e delle attività svolte dalle ditte aggiudicatarie, la gestione finanziaria dei capitoli di spesa e la liquidazione delle fatture. Il settore si occupa anche della gestione dei Consorzi per la manutenzione delle strade vicinali, in relazione a: fase di costituzione del consorzio, fase di acquisizione dei bilanci, formulati dai segretari dei Consorzi, con conseguente impegno di spesa, fase di liquidazione delle somme spettanti al Comune, in seguito all'acquisizione di specifiche deliberazioni consortili. In caso di lavori straordinari da parte dei Consorzi, il Settore si occupa dell'approvazione dei progetti ai fini autorizzativi ed alla verifica degli adempimenti spettanti alla direzione lavori fino alla redazione del Certificato di Regolare Esecuzione, oltre alle fasi descritte per le manutenzioni ordinarie.
7. **Manutenzione della Pubblica illuminazione** – E' stata sottoscritta una convenzione con ditta esterna per un partenariato pubblico – privato ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. n. 50/2016. il settore si occupa di tutte le attività previste dalla convenzione a carico del comune oltre che della gestione finanziaria dei capitoli di spesa e la liquidazione delle fatture.
8. **Disinfestazione e derattizzazione** – l'attività viene svolta da ditta esterna. Il settore si occupa delle procedure per l'affidamento dei servizi e per l'acquisizione delle forniture per le manutenzioni, la gestione delle segnalazioni, i sopralluoghi per la verifica delle segnalazioni e delle attività svolte dalle ditte aggiudicatarie, la gestione finanziaria dei capitoli di spesa e la liquidazione delle fatture.
9. **Servizi e forniture per la manutenzione dei mezzi e delle attrezzature** - Parte delle attività di manutenzione viene svolta dagli operai del Comune, per quanto possibile, in relazione ai carichi di lavoro ed alle specifiche competenze. Parte delle attività viene svolta da ditte esterne. Il settore si occupa delle procedure per l'affidamento dei servizi e per l'acquisizione delle forniture per le manutenzioni, la gestione finanziaria dei capitoli di spesa e la liquidazione delle fatture. Il Settore si occupa anche dell'acquisto dei buoni carburante per il funzionamento di tutti i veicoli del Comune.
10. **Feste e sagre** – Il Settore si occupa della gestione delle attrezzature di proprietà del Comune, degli allestimenti per le feste promosse dalla Pro Loco, dalle scuole e dal Comune stesso, della gestione delle richieste di materiale di proprietà del Comune e della ProLoco.
11. **Relazioni per sinistri** – sopralluoghi per verificare le condizioni in cui si sono verificati i sinistri e conseguenti relazioni all'ufficio economato
12. **Eventuale Installazione Seggi elettorali e tabelloni elettorali,**
13. **Supporto alla protezione civile per interventi ordinari e straordinari,** allagamenti, frane, crollo alberature - interventi in emergenza, richiesta assegnazione risorse e/o procedure di somma urgenza, richiesta contributi alla Agenzia di Protezione Civile Regionale, rendicontazione per liquidazione contributo.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. <b>Servizio di spargimento sale e rimozione neve in caso di ghiaccio e/o neve, nonché taglio alberature</b> – affidamento del servizio mediante procedura di gara, attivazione in caso di necessità durante l'esecuzione del servizio, monitoraggio del servizio, contabilità.</li> <li>15. <b>Infrastrutture per la connessione internet</b> – Gestione delle attività svolte da altri enti per la realizzazione di reti internet, quali, ad esempio, il rilascio di autorizzazione e/o l'approvazione dei progetti, nei casi di lavori svolti da società in house.</li> <li>16. <b>Reti per lo smaltimento delle acque meteoriche</b>, in ambito urbano ed extraurbano</li> <li>17. <b>Gestione impianti fotovoltaici</b> – Realizzazione e manutenzione degli impianti, gestione della pratica di allacciamento con il GSE. Gestione capitoli di entrata e pagamento oneri di esercizio</li> <li>18. <b>Programmazione lavori pubblici</b> – redazione del programma triennale LL.PP ed elenco annuale e redazione del programma biennale servizi forniture</li> <li>19. <b>Richiesta e Rendicontazione contributi economici</b> – Studio dei bandi, richiesta contributi e trasmissione contabilità dei lavori</li> <li>20. <b>Gestione dei capitoli assegnati con il PEG, ricognizione risorse necessarie per attuazione obiettivi e per la gestione delle emergenze, richieste variazioni di bilancio</b></li> <li>21. <b>Progettazioni e Direzione Lavori</b> – effettuate internamente o affidate a professionisti esterni all'amministrazione</li> <li>22. <b>Gare d'appalto</b> – gestite a seconda degli importi direttamente o tramite SAG . Il responsabile del settore è comunque in distacco funzionale al SAG per le gare di competenza del settore.</li> <li>23. <b>Alienazione del patrimonio immobiliare</b> – studi preliminari, perizie di stima e redazione bandi. Stipula contratti.</li> <li>24. <b>Espropri e Asservimenti</b> – Responsabile del procedimento ai sensi del D.P.R. 327/2001 e della L.R.37/2002, dall'apposizione del vincolo di esproprio/asservimento al decreto di esproprio/asservimento</li> <li>25. <b>Rapporti con avvocatura civica per consulenze e cause legali:</b> formulazione di quesiti opportunamente documentati al fine dell'acquisizione di pareri dall'avvocatura civica. Rapporti con l'avvocatura in occasione di cause legali contro l'amministrazione in materia di Lavori Pubblici, opere di urbanizzazione, edilizia, urbanistica, ambiente e protezione civile;</li> <li>26. <b>Affidamento concessioni</b> – Responsabile del Procedimento per procedure di partenariato pubblico privato dalla fase progettuale alla fase esecutiva.</li> <li>27. <b>Affidamenti in House</b> di opere – infrastrutture, interventi di manutenzione</li> <li>28. <b>provvedimenti edilizi</b> il responsabile firma e rilascia tutte le tipologie di provvedimenti edilizi ad esclusione di quelle di competenza del SUAP;</li> <li>29. <b>certificazioni di destinazione urbanistica:</b> il responsabile firma tutti i certificati di destinazione urbanistica;</li> <li>30. <b>vigilanza edilizia : il responsabile coordina e risponde della</b> vigilanza sull'attività edilizia sia d'ufficio sia su Istanza in collaborazione con il Corpo Unico di Polizia locale e gestisce gli eventuali atti successivi e il relativo contenzioso,</li> <li>31. <b>urbanistica e pianificazione</b> : Assicura la pubblicazione, il deposito, la consultazione e la partecipazione ai procedimenti urbanistici e agli atti di Pianificazione</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>1.2</b></p> <p><b>DESTINATARI /UTENTI:</b>  utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Numerosità interni: numerosi</li> <li>b) Collocazione Interni: tutti i settori comunali, Sindaco, assessori, consiglieri comunali</li> <li>c) Numerosità esterni: molto numerosi</li> <li>d) Collocazione esterni: professionisti, cittadini, imprese, ARPAE, VVFF, Regione, AUSL, Prefettura, Consorzio di Bonifica Renana, Comuni, Lepida, Unione dei Comuni Valle del Samoggia per quanto attiene alle funzioni tecniche (STC sismica e ufficio Idrogeologico) , Corpo Unico di Polizia Locale Reno, Lavino, Comune di Valsamoggia, associazioni</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>1.3</b></p> <p><b>PRODOTTI/ SERVIZI:</b>  servizio o prodotto</p>	<p><b>a) Numerosità e tipologia:</b>  numerosi</p> <p><b>Elencazione esemplificativa e non esaustiva</b>  Piano triennale Opere pubbliche  Studi di fattibilità, Progetti preliminari, definitivi, esecutivi  Bandi di gara d'appalto – servizi e forniture  Aggiudicazioni</p>

<p>formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>Contratti  Predisposizione quesiti per Avvocatura Civica  Certificati di Regolare Esecuzione e Collaudi  Direzione lavori  Atti di liquidazione fatture  Pratiche antincendio e verifiche di vulnerabilità sismica  Autorizzazioni Scavi Stradali  Autorizzazione alla esecuzione di lavori su strade comunali (Consorzi)  Perizie su alberature  Relazioni sinistri  Concessioni demaniali  Ordinanze  Attestazioni per aree non metanizzate  Presentazione progetti a bando di finanziamento  Rendicontazione contributi  Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente  Pubblicazione dati all'Osservatorio dei Contratti Pubblici  Pubblicazione dati alla BDAP  Visure catastali  Certificati di prestazione energetica e diagnosi energetiche  Perizie di stima  Pareri su opere di urbanizzazione, realizzate nell'ambito di convenzioni urbanistiche  Pareri su Permessi di Costruire  Bandi di alienazione, per la valorizzazione del patrimonio immobiliare  Gestione personale del IV Settore  Adempimenti connessi alla funzione di Datore di Lavoro  Report di Protezione Civile, per gli enti di ordine superiore  Espropri  Emissione del titolo o provvedimento conclusivo di qualunque procedimento proprio del SUE  Permessi di Costruire - determinazioni conclusive a conferenze dei servizi aventi valore di titolo edilizio per SCIA o CILA ad efficacia che contengono atti autorizzativi presupposti al titolo edilizio stesso, ed altri atti;  Emissione Ordinanze di ingiunzione demolizione opere abusive o di conformazione. Emissioni ordinanze ingiunzione di pagamento di sanzioni pecuniarie  Provvedimenti di sospensioni lavori, demolizioni opere o conformazione e messa in ripristino per illeciti edilizi. Gestione delle ordinanze a firma del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del TUEL  Controllo calcolo del Contributo di Costruzione a tecnici e utenza e verifica dell'avvenuto corretto pagamento, relazione con il Servizio Finanziario.  Emissioni di Pareri di competenza dell'Ufficio, pre-pareri estetico compositivi e valutazioni preventive.  Proposte di Delibere, Redazione Determine, Affidamenti servizi e forniture  Monitoraggio attività d'ufficio legate alla prevenzione della corruzione e trasparenza.  conformità edilizia ed agibilità : emissione ordine conformativo o provvedimento sanzionatorio  elenco mensile gestione abusi edilizi,  strumenti operativi e piani attuativi per la programmazione e gestione delle trasformazioni urbanistiche  certificazioni urbanistiche necessarie al trasferimento di immobili privati, o per gli usi della Pubblica Amministrazione, successioni, fiscalità, ecc.  autorizzazioni paesaggistiche, compatibilità paesaggistiche  accesso agli atti  pareri resi nell'ambito di conferenze di servizi  redazione e conclusione procedimenti di pianificazione urbanistica  autorizzazioni allo scarico  autorizzazioni abbattimento alberi privati  pareri in procedimenti di autorizzazione unica ambientale  ordinanze bonifica amianto  Emissione parere tecnico relativi a pratiche per contributi eliminazione barriere architettoniche  attività del Referente comunale di protezione civile e titolare delle funzioni di protezione civile connesse ai servizi del settore  attività connesse ai flussi documentali, all'accesso agli atti, alla qualità di atti e servizi, agli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e al ruolo di Referente della comunicazione, di ruolo di preposto Dlgs. n. 81/2008 e di tutela della privacy</p> <p><b>b) Complessità</b></p> <p>Mediamente Alta su tutte le voci</p> <p><b>c) Durata:</b></p>
---	---

legata al tempo di realizzazione delle opere e/o ai tempi prescritti dalla normativa. Generalmente i tempi dei procedimenti sono molto lunghi perché sviluppati su più fasi e composti da molti endoprocedimenti

## Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

**L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovra ordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite**

Fattori	Dimensioni
<p><b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> servizio segreteria amministrativa – n.3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILI (EX c) servizio lavori pubblici e manutenzione – n.2 istruttori tecnici ex C e n.4 squadra esterna ex B1 ambiente e protezione civile n. 1 istruttore tecnico ex C; Sue : n. 1 specialista tecnico ex D, n. 2 istruttore tecnico ex C, n. 1 collaboratore amministrativo ex B3</p> <p><b>Responsabilità di procedimento:</b></p> <p>Responsabile dei Procedimenti, per tutti i procedimenti sopra elencati.</p> <p>Distaccato presso SAG dell'Unione dei Comuni per procedure di gara LL.PP di importo superiore a 150.000 euro e per Servizi/forniture di importo superiore a 40.000 euro</p> <p>Presidente di Commissione nelle procedure di gara d'appalto Presidente di Commissione nelle procedure di concorso.</p> <p>RASA</p> <p>E' Responsabile per la tutela della privacy per quanto attiene le funzioni assegnate</p> <p>E' responsabile della qualità degli atti e dei flussi documentali del Servizio; responsabilità del rispetto delle misure indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Codice di comportamento; responsabilità della pubblicazione degli atti indicati nel Programma triennale della trasparenza e integrità, responsabile accertamenti entrate/uscite sui capitoli di competenza del IV Settore</p> <p>Responsabile Ufficio Espropri</p> <p>Datore di Lavoro per il IV Settore, ai sensi del D.Leg.vo 81/2008</p> <p>Responsabile funzioni di Protezione Civile rientranti nel settore per il COC per il COI Referente anticorruzione e trasparenza per i procedimenti del settore</p>
<p><b>2.2</b> <b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> servizio segreteria amministrativa – n.3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILI (EX c) servizio lavori pubblici e manutenzione – n.2 istruttori tecnici ex C e n.4 squadra esterna ex B1 ambiente e protezione civile n. 1 istruttore tecnico ex C; Sue : n. 1 specialista tecnico ex D, n. 2 istruttore tecnico ex C, n. 1 collaboratore amministrativo ex B3</p> <p><b>b) Interfunzionalità:</b> buona interfunzionalità, con tutti i servizi del comune e altri Enti come sopra elencati</p> <p><b>c) Standardizzazione:</b> bassa</p> <p><b>d) Vincoli:</b> il sistema normativo ha vincoli di livello alto, sebbene spesso la normativa sia da applicare</p>

**Area . 3. – SAPERE**

**L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"**

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b> necessaria conoscenze amministrative e tecniche in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice dei contratti</li> <li>• Diritto amministrativo</li> <li>• Codice civile</li> <li>• D.Leg.vo 81/2008</li> <li>• Normativa nazionale e regionale in materia di espropri</li> <li>• Normativa in materia urbanistica</li> <li>• Normativa edilizia</li> <li>• Normativa ambientale</li> <li>• Normativa protezione civile</li> <li>• D. leg.vo 42/2004</li> <li>• Normativa sulle barriere architettoniche</li> <li>• Normativa antincendio</li> <li>• Normativa in materia sismica</li> <li>• bandi di finanziamento e linee comunitarie di finanziamento in genere</li> <li>• Conoscenze in materia edilizia su caratteri compositivi e distributivi di edifici</li> <li>• Conoscenze in materia di costruzione strade e marciapiedi</li> <li>• Conoscenze in materia di efficientamento energetico</li> <li>• Conoscenze in materia sismica</li> </ul> <p><b>b) Sclolarità:</b> laurea in ingegneria o architettura o geologia</p> <p><b>c) Esperienza:</b> necessaria esperienza nell'ambito opere pubbliche, gestione del patrimonio, edilizia, urbanistica e gestione del personale</p>
<p><b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>1) Gestionali:</b> capacità di pianificazione del lavoro capacità di progettazione capacità di innovazione Creatività e capacità progettuale tecnica capacità di rispetto dei tempi assegnati capacità negoziali e di semplificazione predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività</p> <p><b>2) Strumentali:</b> conoscenza dei sistemi informatici in uso all'Ente conoscenza programmi specifici di progettazione, di contabilità, di visualizzazione cartografica</p>

**Area : 4. – RISORSE**

**L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza**

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>4.1</b> <b>ECONOMICHE</b> <b>E</b></p>	<p><b>Valore risorse economiche indicative:</b> Le risorse finanziarie, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione</p>

<p><b>TECNOLOGICHE</b></p> <p>le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, sw specialistici, ecc.)</p>			
<p><b>4.2 UMANE</b></p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità: 15</b></p> <p><b>b) Tipologia (profili professionali):</b></p>		
	<p><b>AREA</b></p>	<p><b>PROFILO PROFESSIONALE</b></p>	<p><b>N.ro</b></p>
	<p>FUNZIONARI QUALIFICAZIONE</p>	<p>ELEVATA Specialista in attività tecniche (ex istruttore direttivo tecnico)</p>	<p>2</p>
	<p>ISTRUTTORI</p>	<p>Istruttore amministrativo contabile</p>	<p>3</p>
	<p>ISTRUTTORI</p>	<p>Istruttore tecnico</p>	<p>5</p>
	<p>OPERATORI ESPERTI</p>	<p>Collaboratore amministrativo</p>	<p>1</p>
	<p>OPERATORI ESPERTI</p>	<p>Collaboratore tecnico manutentivo</p>	<p>4</p>
	<p><b>TOTALE 15</b> di cui 2 vacanti (1 specialista in attività tecniche e 1 istruttore tecnico)</p>		



**UNIONE DEI COMUNI**  
**VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA**

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

**Disciplina per il lavoro agile**  
**nell'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

**APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE DI MONTE SAN PIETRO**



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

## Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

### Articolo 1 – Obiettivi

La presente Disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'introduzione del lavoro agile si pone l'obiettivo di rispondere alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, finalizzata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

### Articolo 2 – Definizioni

In ottemperanza agli articoli da 18 a 24, contenuti nel capo II "Lavoro Agile", della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "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", ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- **lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- **accordo individuale:** accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato/a il/la dipendente. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal/la lavoratore/lavoratrice. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- **Amministrazione:** Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (*Comune di \_\_\_\_\_*);



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

- **lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **sede di lavoro:** la sede a cui il/la dipendente è solitamente assegnato/a, indicata nel contratto di lavoro;
- **luogo di lavoro:** luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, può essere uno spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Si fanno salvi eventuali spazi di co-working istituiti da Amministrazioni pubbliche;
  - **dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
  - **Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI):** documento contenente disposizioni per gli utenti sul corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 11 del 1° febbraio 2021. *(dalla Giunta del Comune ....)*

#### Articolo 3 – Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente, Dirigente e non dirigente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, o in posizione di comando da altri Enti, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Al lavoro agile può accedere il Segretario Generale.

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, previa domanda del/la dipendente ed autorizzazione del/la proprio/a Responsabile/Dirigente, come indicato nell'Articolo 6. Il modello di domanda da utilizzare è allegato alla presente Disciplina (Allegato 1).

Ai sensi dell'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, i datori di lavoro riconosceranno *“priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”*.

Oltre alle precedenti priorità, in secondo ordine, vengono individuate anche le seguenti:

- dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti residenti o domiciliati in Comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza e della facilità di percorso tra il Comune di residenza o domicilio e la sede lavorativa;
- dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni.

#### Articolo 4 – Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, l'Ente analizza prioritariamente i seguenti aspetti:



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati,
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni,
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure,
- Strumenti digitali a supporto,
- Livello di autonomia del personale,
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio.

Le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile devono presentare, contemporaneamente, tutte le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/la dipendente nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- compatibilità dell'attività in modalità agile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il lavoro agile è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede ordinaria di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con il/la proprio/a Responsabile/Dirigente, programmata con un anticipo sufficiente a garantire le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il lavoro agile rappresenta una variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, non modifica la posizione del/la dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come indicato nell'Articolo 21 della L. 81/2017.

Di conseguenza, il/la dipendente rimane in organico presso il Servizio di appartenenza.

La sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto. Durante l'attività svolta in modalità agile, il/la dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri – ove compatibili – previsti per un/una dipendente comparabile, che svolge la sua stessa attività nella modalità tradizionale.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

#### **Articolo 5 – Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e integrativi vigenti.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante le giornate rese in modalità di lavoro agile il buono pasto non è dovuto, fatto salvo diverse successive discipline previste dall'ordinamento.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

#### **Articolo 6 – Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato/a.

Il/la dipendente presenta la richiesta per iscritto, utilizzando il modulo di domanda, allegato 1, alla presente Disciplina, al/la proprio/a Responsabile/Dirigente datore di lavoro, indicando le proposte per la definizione degli elementi fondamentali oggetto dell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione utilizzabile.

I/Le dipendenti, all'interno della richiesta di accesso al lavoro agile, dovranno poi segnalare le situazioni di cui all'Articolo 3 della presente Disciplina, che verranno valutate dal/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro al fine di definire le priorità di accoglimento delle domande pervenute. Andrà comunque rispettata la priorità imposta dall'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017.

Il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro può respingere o approvare la richiesta, eventualmente apportando delle modifiche o proponendo soluzioni differenti rispetto a quelle presentate dal/la dipendente, al fine di garantire l'organizzazione e le attività del Servizio.

In caso di approvazione, il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro e il/la dipendente compilano e sottoscrivono l'accordo di lavoro agile, secondo il modello allegato 2 alla presente Disciplina.

L'accordo deve essere inviato, a cura del/la Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale Associato dell'Unione per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti il Servizio Personale Associato provvederà ad informare il/la dipendente e il/la Responsabile/Dirigente dell'effettivo



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

avvio del lavoro agile. *(per i Comuni: “deve essere inviato ... via pec al Servizio Personale Associato dell’Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia...”)*

Nell’accordo devono essere definiti:

- la durata dell’accordo medesimo;
- le modalità di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Amministrazione;
- l’individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/la Responsabile/Dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/la lavoratore/lavoratrice, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/la dipendente o dell’attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, previa verifica sulla possibilità di svolgere in modalità agile la nuova attività.

#### **Articolo 7 – Luogo di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell’Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, e quindi siano idonei all’uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l’incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento del proprio lavoro.

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

A tal proposito, sono richiamati e costituiscono parte integrante della presente Disciplina l’opuscolo sulla sicurezza elaborato dal RSPP e il DUDI approvato dall’Ente.

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

E’ necessario fornire un’indicazione del luogo (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L’individuazione di uno o più luoghi può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando istanza scritta (anche a mezzo e-mail) al/la proprio/a Responsabile/Dirigente di riferimento, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza sempre per iscritto (anche a mezzo e-



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal/la lavoratore/lavoratrice anche al Servizio Personale Associato.

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, come previsto dall'Articolo 13 della presente Disciplina.

Il luogo di lavoro, individuato dal/la lavoratore/lavoratrice di concerto con il/la Responsabile/Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità di lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal/la Responsabile/Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7:30 – 20:00. Durante tale fascia di attività il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10:00 alle 13:00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15:00 alle 16:00;
- fascia di disconnessione standard: 20:00 – 7:30, oltre al sabato (se non previsto come giornata lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i/le propri/e Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- le precedenti modalità potranno essere rettificare, modificate o integrate, anche richiedendo la presenza in servizio, per motivi legati a situazioni di emergenza (quali ad esempio interventi di protezione civile).

Qualora nella giornata definita di lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e/o formazione, in via generale è consentito un cambio di giornata all'interno della stessa settimana, previa accordo con il/la proprio/a Responsabile/Dirigente.



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

Fatto salvo quanto disposto dall'Articolo 5, il/la dipendente che, una volta completato l'orario di lavoro in giornata prestata in modalità agile, venga eccezionalmente chiamato in sede per motivate necessità, è tenuto alla timbratura del cartellino per la verifica della presenza. Le ore svolte in presenza, su autorizzazione del/la Responsabile/Dirigente, possono essere retribuite come lavoro straordinario/banca ore.

#### **Articolo 9 – Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione valuterà la possibilità e l'opportunità di una progressiva sostituzione, nel tempo, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.

Il/la dipendente espleta di norma la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo e fornito dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, per qualunque motivazione, venisse a modificarsi il tipo di strumentazione utilizzata sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### Dotazione di strumentazione dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità delle strumentazioni fornite alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al/la dipendente devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, mentre rimane a carico del/la dipendente effettuare gli eventuali aggiornamenti di sicurezza informatica che saranno presenti nella relativa strumentazione, come previsto dal DUDI.

Qualora assegnato dall'Amministrazione, il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora si verificassero situazioni eccezionali, non prevedibili, e non fosse disponibile strumentazione dell'Amministrazione, il dipendente potrà, per quella particolare situazione, dare la disponibilità ad utilizzare propria strumentazione, se ritenuta idonea dall'Amministrazione, nel qual caso varranno le seguenti disposizioni:

#### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente dovrà dichiarare, per iscritto, di utilizzare strumentazione nella propria disponibilità, e, in particolare, computer con sistema operativo e software antivirus e antimalware, adeguati alle caratteristiche descritte nell'allegato tecnico dedicato, Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working, accettando nel contempo di installare sulla propria strumentazione tutti i software necessari a permettere l'accesso remoto alle risorse informatiche dell'Unione.



## UNIONE DEI COMUNI

### VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

La mancata sottoscrizione della sopra indicata clausola non consentirà di lavorare in modalità agile con propria strumentazione.

La manutenzione della strumentazione e/o di eventuali software necessari in questo caso sarà totalmente a carico del/la dipendente.

#### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono interamente a suo carico.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il/la proprio/a Responsabile/Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

#### **Articolo 10 – Formazione, comunicazione e supporto**

Per i/le dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i/le lavoratori/lavoratrici agili è obbligatoria.

#### **Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto/a Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Articolo 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.



## UNIONE DEI COMUNI

# VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

### **Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati**

Il/la dipendente deve trattare i dati necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle stesse, nel rispetto della riservatezza e degli altri principi generali e diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il/la dipendente è altresì tenuto/a, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, a rispettare le regole dell'Amministrazione di appartenenza in tema di riservatezza e protezione dei dati utilizzati nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il/la dipendente è tenuto anche al riserbo sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione.

Il/la dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati ed informazioni riservate.

Ad ogni modo, si considerano applicabili tutte le disposizioni contenute nel DUDI, che sono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione consegna al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente Disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'Articolo 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1.

Il/la dipendente è, inoltre, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'Articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al/la proprio/a Responsabile/Dirigente di riferimento e al Servizio Personale



# UNIONE DEI COMUNI

## VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

---

Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, al fine di consentire tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

### **Articolo 14 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE****TRA**

Il Comune di Monte San Pietro, con sede in Piazza della Pace, 2, 40050, Monte San Pietro (BO), nella persona del Dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_, per conto e nell'interesse della quale agisce, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" (di seguito Amministrazione)

**E**

La/Il \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Matricola n. \_\_\_\_\_, attualmente in servizio presso il Comune di Monte San Pietro \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

- il/la dipendente ha presentato in data \_\_\_\_\_ domanda per accedere al lavoro agile;
- il/la Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della *Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia* adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

**STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE****Articolo 1 – Lavoro agile**

Il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

I progetti/obiettivi da perseguire mediante lavoro agile sono allegati al presente accordo.

Il presente accordo potrà essere integrato, modificato o revocato in base alle direttive nazionali eventualmente impartite in corso di valenza del medesimo.

## **Articolo 2 – Durata e giorni settimanali**

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del \_\_\_\_\_ e termine alla data del \_\_\_\_\_.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. \_\_\_\_ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel \_\_\_\_\_, ferma restando l'obbligatorietà della prevalenza della prestazione svolta in presenza. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

Al termine del periodo di lavoro agile verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", la sede di lavoro del/la lavoratore/trice agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

Ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal/la Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso: a) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale, c) in caso di esigenze organizzative sopravvenute. In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal/la Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal/la Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## **Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione**

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

mattina: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i/le propri/e Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

#### **Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione**

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_
- 

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al/la proprio/a Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

#### **Articolo 5 – Strumentazione**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO

#### **Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

Quanto al potere direttivo, di controllo e disciplinare si richiama espressamente l'articolo 11 della Disciplina approvata, come segue.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto/a Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

#### **Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina per il lavoro agile**

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nella *Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia*, adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si intendono integralmente richiamate e direttamente applicabili al presente Accordo.

Il/la lavoratore/lavoratrice dichiara espressamente di conoscere tutte le clausole della citata Disciplina, ed in particolare le seguenti:

- *Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione*
- *Articolo 9 – Dotazione Tecnologica*
- *Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare*
- *Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati*
- *Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro*

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale e l'immediato recesso da parte dell'Amministrazione.

#### **Articolo 8 – Disciplina, Informativa, DUDI**

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti e di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi:

- Disciplina per il lavoro agile
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Informativa tecnica sull'Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working

- Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI)
- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO

Data e Luogo .....

**Firma del/la Responsabile/Dirigente**

**Firma del/la dipendente**

---

---

*Copia del presente Accordo dovrà essere inoltrata a cura del/la Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale Associato dell'Unione a mezzo PEC e, solo qualora vi sia la necessità di fornire dotazioni tecnologiche, al Servizio Informatico Associato.*



**UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO,  
LAVINO E SAMOGGIA**

**Servizio Informatico Associato**

**Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola  
Predosa**

Allegato 2 all'accordo individuale di lavoro agile

# **Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working**

<b>1. Premesse e finalità</b>	<b>2</b>
<b>2. Utilizzo del Personal Computer</b>	<b>2</b>
<b>3. Gestione delle password e degli account</b>	<b>3</b>
<b>4. Utilizzo delle periferiche e, delle cartelle condivise e della rete informatica</b>	<b>4</b>
<b>5. Utilizzo di altri dispositivi elettronici</b>	<b>5</b>
<b>6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili</b>	<b>5</b>
<b>7. Gestione ed utilizzo della posta elettronica ed altri strumenti di condivisione documenti</b>	<b>6</b>
<b>8. Utilizzo e navigazione in Internet</b>	<b>7</b>
<b>9. Protezione antivirus</b>	<b>8</b>
<b>10. Servizi e procedure di assistenza informatica</b>	<b>8</b>
<b>11. Partecipazioni a social media</b>	<b>9</b>

<b>12. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy</b>	<b>10</b>
<b>13. Accesso ai dati trattati dall'utente</b>	<b>10</b>
<b>14. Sistemi di controlli graduali</b>	<b>10</b>
<b>15. Sanzioni</b>	<b>11</b>

# 1. Premesse e finalità

Le seguenti disposizioni hanno la finalità di istruire gli utenti nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche utilizzate nell'ipotesi di attività di lavoro in modalità "smart working", e potranno essere integrate successivamente in caso di necessità evidenziate dal Servizio Informatico Associato costituito in Unione e a cui il Comune di Casalecchio di Reno ha conferito le proprie funzioni in materia informatica ai sensi della Convenzione associativa Rep.19/2014.

Premesso, quindi, che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, 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 prescrizioni di seguito previste:

- si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del Regolamento Europeo n. 2016/6798 sulla protezione dei dati (da ora in poi GDPR), nonché integrano le informazioni già fornite agli interessati ai sensi dell'art. 13 del predetto regolamento, anche in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse, come previsto dall'art. 4, 3° comma, dello Statuto dei lavoratori.
- sono state determinate anche in considerazione della Circolare AGID 18 Aprile 2017, n. 2/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" e sono finalizzati a rispettare le tali misure come specificate nella versione 1.0 dell'allegato tecnico protocollato con numero 12165 del 21/12/2017 (e successive modificazioni), che verrà richiamato negli articoli seguenti.

## 2. Utilizzo del Personal Computer

**2.1** - Il Personal Computer affidato all'utente per l'attività lavorativa in smart working è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

**2.2** - Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete dei Titolari solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto al successivo punto 3).

**2.3 - Non è consentito** l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del servizio SIA per conto dei Titolari, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno o scaricati dalla rete, sussistendo in tali casi il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone i Titolari a gravi responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate penalmente e possono anche comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico dei Titolari, come disposta dall'art. 25-nonies del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

**2.4** - Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del servizio SIA, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ... ).

**2.5** - Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti e periferiche di origine esterna (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc ...), avvertendo immediatamente il personale del servizio SIA nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto 11) relativo alle procedure di protezione antivirus.

**2.6** - Ogni utente che dovrà, per qualsiasi motivo, lasciare incustodita temporaneamente la propria postazione di lavoro, sarà tenuto a bloccare l'accesso alla propria sessione tramite un sistema di blocco del sistema operativo che richieda l'inserimento della password di accesso per effettuare l'operazione di sblocco. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

### 3. Gestione delle password e degli account

**3.1** - Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale del servizio SIA, previa apertura di un ticket di assistenza (secondo le indicazioni di cui al punto 12) da parte del Dirigente/Responsabile del servizio indicante l'ambito nel quale verrà inserito ed andrà ad operare, il nuovo utente.

**3.2** - Le singole credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), assegnato dal SIA, associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir **custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata**. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del servizio SIA.

**3.3** - Le credenziali di autenticazione si distinguono tra:

- A. password di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo
- B. password per l'accesso a particolari software ed applicativi, con particolare evidenza per:
  - o la piattaforma Citrix e le varie risorse, software ed applicativi accessibili tramite essa
  - o la piattaforma Google G-Suite ed i suoi componenti, tra cui Google Gmail, Google Drive e le varie risorse accessibili tramite essa

Il SIA è impegnato a far convergere in maniera automatica le password degli applicativi (punto B) con la stessa della rete (punto A) in modo da semplificare la gestione degli account da parte degli utenti e di uniformare le modalità di gestione delle stesse password (come previsto al successivo punto 5.4).

**3.4** Le password devono sempre rispettare le seguenti condizioni:

- deve avere un lunghezza minima di 8 caratteri
- non deve contenere il nome dell'account dell'utente o parti del nome completo dell'utente che superano due caratteri consecutivi
- deve contenere almeno 3 caratteri delle 4 categorie:
  - o una lettera maiuscola (dalla A alla Z)
  - o una lettera minuscola (dalla a alla z)
  - o un numero (da 0 a 9)
  - o un carattere non alfanumerico (per esempio: !, \$, #, %, \_, & ecc.)

La password deve essere modificata al primo utilizzo e periodicamente ogni 90 giorni ai sensi della normativa in vigore, secondo la procedura di modifica proposta automaticamente all'utente. Non si potranno inoltre ri-utilizzare le precedenti 5 password.

La password, inoltre, non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente (es data di nascita, nome familiari etc).

**3.5** - Le password devono essere personali, segrete e pertanto non devono essere comunicate a nessuno. Non è consentito trascriverle su supporti cartacei incustoditi o visibile facilmente (esempi: post-it o etichette affissi al

monitor, personal computer o sotto alla tastiera). Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

**3.6** - Non è possibile fornire e/o comunicare le proprie credenziali di accesso (qualunque esse siano) neanche in forma temporanea ad un altro collega o al proprio Dirigente/Responsabile di servizio.

**3.7** - Non è possibile effettuare l'accesso ad una qualunque dotazione informatica con le credenziali personali di accesso di un altro utente.

**3.8** - Non è consentito l'uso di credenziali di accesso "generiche" non riconducibili ad una singola persona per effettuare l'accesso ad una qualunque dotazione informatica. Eventuali casi particolari andranno eventualmente concordati tra il Dirigente/Responsabile di servizio richiedente ed il servizio SIA.

**3.9** In caso di cessazione del rapporto di lavoro, tutti gli account individuali dell'utente verranno immediatamente sospesi e dismessi dopo dieci giorni lavorativi dalla data di cessazione a meno di una richiesta effettuata tramite l'apertura di un ticket di assistenza (secondo le indicazioni di cui al punto 12) da parte del Dirigente/Responsabile di servizio. Le modalità di sospensione e cancellazione delle caselle di posta elettronica individuali vengono specificate nel punto 9.15.

## **4. Utilizzo delle periferiche e, delle cartelle condivise e della rete informatica**

**4.1** - Per l'accesso alla rete dei Titolari ciascun utente deve utilizzare le proprie credenziali di autenticazione.

**4.2** - Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.

**4.3**- Le cartelle presenti nei server dei Titolari sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di manutenzione, amministrazione e back up da parte del personale del servizio SIA. **Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali - es. disco C: interno PC - non sono soggetti a salvataggio da parte del personale incaricato del servizio SIA. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.**

**4.4** - Il personale del SIA può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

**4.5** - Nella gestione dei sistemi informatici aziendali, il SIA potrà acquisire informazioni generate dalle funzionalità insite negli stessi sistemi, quali, ad esempio, le informazioni sugli orari di accensione e spegnimento dei personal computer, rilevati automaticamente tramite il sistema di autenticazione al dominio di rete, e i log degli accessi a specifiche risorse di rete (file o cartelle). Tali informazioni potranno essere utilizzate, ai sensi del successivo punto 14.2), per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, sempre nell'ambito delle finalità individuate nel precedente punto 4.3), e con espressa esclusione di qualsiasi forma di controllo sistematico e costante nei confronti degli utenti degli stessi sistemi.

**4.6** - L'utente deve attenersi ad usare un metodo di archiviazione di file e cartelle consono, non creando un numero di livelli di sottocartelle superiore a 11 e utilizzando nomi di file e cartelle che non superano singolarmente i 20 caratteri, in modo che l'intero percorso del singolo file non superi i 260 caratteri. Il non rispetto del metodo soprastante può portare a comportamenti anomali sulle operazioni comuni che vengono effettuate su file e cartelle (apertura, rinomina, copia e incolla, taglia incolla, ripristino, ecc)

**4.7** - Ogni Ente ed Azienda può disporre di alcune unità di rete condivise:

- A. Unità **Servizi**, lettera **Q**:, contenente le directory dei singoli servizi le quali sono accessibili solamente al Dirigente/Responsabile di servizio e del relativo personale.
- B. Unità **Tutti**, lettera **R**: Risulta essere uno spazio condiviso da tutti o parte degli utenti del singolo Ente/Azienda
- C. Unità **Software**, lettera **P**: Risulta essere uno spazio condiviso gestito dal servizio SIA per l'uso di particolare software che non deve essere utilizzato come spazio di archiviazione.

**4.8** - Ogni utente dispone di una **cartella di rete privata** identificata con il proprio username e dalla lettera **U**: nella quale solo il singolo utente dispone dei diritti di accesso. **Tale cartella di rete non deve però essere dedicata ad archiviare documenti di interesse dell'intero servizio che in caso di assenza temporanea e/o sarebbe inibito all'accesso, con possibili conseguenti disservizi. Per tale cartella privata valgono gli stessi principi dei punti 6.3 e 6.4.**

**4.9** - L'accesso alle unità di rete da parte degli utenti ed ogni successiva modifica, deve essere autorizzato dal Dirigente/Responsabile del servizio tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni del paragrafo 12, specificando le cartelle per le quali si richiede l'accesso.

## **5. Utilizzo di altri dispositivi elettronici**

**5.1 - Tutti gli ulteriori dispositivi elettronici (smartphone e/o tablet), dati in dotazione al personale dei Titolari devono considerarsi strumenti di lavoro:** ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, non essendo quindi consentiti utilizzi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti le attività lavorative. Fra i dispositivi in questione vanno annoverati i tablet, telefoni cellulari, e gli smartphone, indipendentemente dal fatto che l'utente abbia o meno la possibilità di accedere alla rete dei Titolari o di condividere documenti, dati e materiali ivi conservati e/o trattati.

Con riferimento all'uso di dispositivi elettronici personali (telefoni cellulari, smartphone, tablet), quando lo richiedano esigenze connesse alla tipologia di lavoro, è consentito anche l'uso di dispositivi personali per finalità lavorative (es. controllo e gestione poste elettronica) nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- i dispositivi personali dovranno non essere liberamente accessibili ma bloccati con il più efficace tra i seguenti sistemi di protezione disponibile sul dispositivo utilizzato (in ordine di efficacia): PIN, impronta digitale, riconoscimento facciale;
- l'accesso alla posta elettronica non dovrà avvenire con password salvate direttamente sul dispositivo;
- non è consentito salvare file / allegati sui propri dispositivi (con particolare riferimento a documenti contenenti dati personali);
- si può controllare la posta elettronica solo se il dispositivo è ad uso esclusivamente personale e quindi non in condivisione con altre persone

**5.2** - L'utente resta responsabile del singolo dispositivo assegnato che deve custodire con diligenza sia durante trasferte e spostamenti sia durante l'utilizzo nei luoghi in cui si svolge la propria attività lavorativa in smart working; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni. In caso di smarrimento o furto di dispositivi le cui memorie possano essere cancellate o bloccate da remoto a cura del servizio SIA per evitare sottrazioni o diffusioni di dati incontrollati, l'utente dovrà immediatamente avvisare il servizio SIA, e comunque al massimo entro 24 ore dal fatto.

**5.3** - Con riferimento ai telefoni aziendali e telefoni cellulari/smartphone, fermo restando quanto sopra già disposto circa il loro uso e custodia, la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali, così come l'invio o la ricezione di SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, viene consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Inoltre, l'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare aziendale è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta e in conformità delle istruzioni al riguardo impartite dal personale dei servizi Economato/Acquisti/Gestione patrimonio dei singoli Titolari.

**5.4** - Si precisa, peraltro, che le disposizioni previste nel presente documento ai punti 2), 6), 7) 8), 9) ed 11) dello stesso trovano applicazione anche nell'uso dei dispositivi elettronici qui considerati.

**5.5** - I lavoratori a cui vengono dati in dotazione uno o più dei device portatili sopra indicati, devono abilitare, accettare ed effettuare nel minor tempo possibile gli aggiornamenti di sistema che il device propone e segnala.

**5.6** - I device portatili non sono cedibili a terzi estranei all'Ente.

**5.7** - In caso di perdita o smarrimento di un device aziendale o personale - ma che sia comunque utilizzato per visualizzare dati aziendali (telefono o mail) la persona a cui è affidato o è titolare del dispositivo ha l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria e dare tempestiva comunicazione al SIA e al Comune che ha attribuito il device, per gli adempimenti conseguenti allo smarrimento.

**5.8** - Si definiscono invece device portatili personali, qualunque device che non sia di proprietà di uno dei Titolari. Con riferimento ai device personali, non è consentita in alcun modo la loro connessione al notebook in dotazione per l'attività di smart working

## **6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili**

**6.1** - Tutti i supporti rimovibili e/o magnetici (supporti USB, chiavette USB, dischetti, CD e DVD riscrivibili, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

**6.2** - L'utente resta, in ogni caso responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti; in particolare, i supporti magnetici contenenti dati sensibili che per ragioni di lavoro l'utente debba utilizzare nell'attività in smart working devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi per evitarne lo smarrimento o la sottrazione. In considerazione degli strumenti a disposizione degli utenti per l'accesso ai documenti contenuti nelle cartelle di rete o nello spazio Cloud di cui alla Suite Google G-Suite è in ogni caso fortemente sconsigliato l'utilizzo di supporti rimovibili.

**6.3** - E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.

**6.4** - Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale del servizio SIA e seguire le istruzioni da questo impartite. Nel caso di dispositivi elettronici, con riferimento in particolare a PC portatili, tablet ed altri dispositivi sui quali possono venire salvati documenti, dati ed altro materiale, dovrà porsi particolare attenzione al salvataggio in opportuni supporti esterni di tale materiale oppure alla sua rimozione effettiva prima della riconsegna del dispositivo, concordata comunque ogni opportuna azione al riguardo con il personale del servizio SIA.

## **7. Gestione ed utilizzo della posta elettronica ed altri strumenti di condivisione documenti**

**7.1** - La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

**7.2** - È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;

- la partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio"). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del servizio SIA. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

**7.3 - La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili, obsoleti o non costituenti corrispondenza lavorativo/istituzionale e soprattutto allegati ingombranti.**

**7.4 -** È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In caso di dubbi non si deve procedere all'apertura di allegati ma contattare il servizio SIA per chiarimenti.

**7.5 -** Ogni servizio può essere dotato di una casella di posta elettronica di servizio o di un gruppo di posta elettronica. Tale scelta viene concertata tra il Dirigente/Responsabile del servizio ed il servizio SIA valutando gli aspetti tecnici ed organizzativi e poi formalizzata tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni del paragrafo 12.

**7.6 -** Una **casella di posta elettronica di servizio** risulta essere una casella di posta a tutti gli effetti cui si deve accedere tramite il sistema di "delega" gestito dal sistema di posta elettronica.

Un **gruppo di posta elettronica di servizio**, invece, risulta essere un indirizzo di posta elettronica che semplicemente consegna tutte le email ricevute dal gruppo alle caselle di posta individuali dei componenti del gruppo stesso.

**7.7 -** La creazione, la cancellazione e le relative autorizzazioni di accesso ad una casella di posta elettronica di servizio e/o l'appartenenza ad un gruppo di posta elettronica di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente/Responsabile del servizio tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni di cui al punto 12).

**7.8 -** Nel caso in cui venisse assegnato all'utente anche la gestione di uno o più indirizzi di posta elettronica certificata di cui i Titolari si fossero dotati, tale utente dovrà attenersi alle disposizioni previste nell'eventuale ulteriore apposito Regolamento aziendale a ciò dedicato e che va comunque a completare ed integrare il presente documento.

**7.9 -** Al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata (ad es. per ferie), gli utenti sono tenuti ad utilizzare l'apposita funzionalità di sistema "Risponditore automatico" che invia automaticamente al mittente un messaggio di risposta, avvisando dell'assenza del destinatario e relativo periodo e indicando eventuali modalità alternative per contattare la struttura nonché il periodo di assenza.

**7.10 -** La gestione delle caselle di e-mail avviene in modo centralizzato sulla piattaforma cloud denominata "G-Suite" di Google. L'accesso a tali caselle avviene mediante l'utilizzo del browser di navigazione. Per tutto il pacchetto Google G-Suite (Google Gmail, Google Drive, Google Calendar, ecc) viene consigliato ed incoraggiato l'uso Google Chrome o, in alternativa, Mozilla Firefox.

**7.11 -** I titolari esortano tutti i Dirigenti, Responsabili, Amministratori e chiunque possa avere dati sensibili o altri dati da tutelare nella propria casella di casella di posta elettronica ad aumentare la protezione del proprio account abilitando il sistema di **verifica in due passaggi** (o autenticazione a due fattori) che permette di aggiungere un ulteriore livello di sicurezza alla fase di accesso al proprio account. Per il supporto all'attivazione della verifica in due passaggi è possibile richiedere il supporto del SIA tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni del paragrafo 12.

**7.12 - Non è consentita l'installazione e l'uso di client di posta elettronica nei personal computer** (es. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird), salvo che per specifiche esigenze concordate con il servizio SIA.

**7.13 -** La gestione delle caselle di e-mail nei device mobili, smartphone e tablet, di servizio, deve avvenire tramite le app ufficiali Google (presenti negli store Google Play, Apple Store e/o negli store dei singoli produttori dei device) se compatibili con il device. In caso di non compatibilità, l'utente può richiedere, tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni di cui al punto 12), la consulenza del servizio SIA per individuare il client di posta migliore per il singolo device.

**7.14-** Ogni Titolare afferente all'Unione può disporre di due gruppi di posta elettronica:

- **dipendenti@...** le email indirizzate a questo gruppo verranno ricevute solamente da tutti gli utenti che sono dipendenti di quel certo Ente
- **tutti@...** le email indirizzate a questo gruppo verranno ricevute da tutti gli utenti che hanno un indirizzo email con il dominio dell'ente (es: @comunexyz.bo.it). Nel caso di un Comune questo permetterà di raggiungere anche gli Amministratori che hanno la casella di posta elettronica istituzionale ed eventuali account di servizio

Entrambi vanno utilizzati **solo** per comunicazioni di servizio e/o istituzionali. I gruppi per invio massivo di email sono verificabili al seguente link: <https://goo.gl/y6S6J8>

**7.15** - Si sottolinea che i punti sopra elencati del presente paragrafo 9 per la posta elettronica, vanno considerati vigenti anche per l'utilizzo dei servizi compresi nella stessa suite di prodotti G-Suite (es: Google Drive, Google Calendar, Google Site, ecc) tramite i quali gli utenti possono condividere informazioni e documenti informatici inerenti la propria attività lavorativa.

**Si ricorda, in particolare, che i documenti su google Drive possono essere pubblicati direttamente sul web mediante gli strumenti di condivisione. In tal caso qualsiasi persona che effettui una ricerca su internet potrebbe aver accesso a quel documento. Per tale ragione pertanto, la condivisione di un documento è autorizzata solo verso soggetti specifici o gruppi di soggetti specifici, salvo che le finalità istituzionali non prevedano una diffusione del documento.**

## 8. Utilizzo e navigazione in Internet

**8.1 - Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.** È quindi proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

**8.2** - In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software anche gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica ad esempio) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale del servizio SIA);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Dirigente/Responsabile di servizio e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'iscrizione con account aziendale e la partecipazione personale a social network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.

**8.3** - Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, il Titolari rendono peraltro nota l'adozione della presenza di specifici sistemi di blocco e/o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una serie di "black list".

**8.4** - Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato del servizio SIA ai sensi del precedente punto 4.3), potranno avvenire mediante sistemi di controllo dei contenuti o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre dodici mesi, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dei Titolari.

**8.5** - L'accesso da remoto alla rete aziendale è possibile agli utenti abilitati solo a seguito di comunicazione di specifiche credenziali o dell'installazione di software che lo abilita sui dispositivi in uso in seguito ad una richiesta da

parte del Dirigente/Responsabile di servizio al servizio SIA tramite l'apertura di un ticket di assistenza secondo le indicazioni di cui al punto 12).

L'accesso da remoto alla rete aziendale è possibile solo utilizzando i dispositivi previsti o autorizzati. A tale scopo vengono svolti controlli automatici che possono impedire l'accesso utilizzando dispositivi non abilitati.

## 9. Protezione antivirus

**9.1** - Il sistema informatico dei Titolari è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

**9.2** - Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale del servizio SIA tramite telefonata ai tecnici. In caso di mancato contatto con i tecnici del SIA, l'utente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart working, dovrà interrompere la propria attività e recarsi con il dispositivo su cui è occorsa la segnalazione in uno degli uffici del SIA ubicati nei municipi di Casalecchio, Sasso Marconi, Valsamoggia (ex Municipio Castello di Serravalle), Zola Predosa.

**9.3** - Ogni dispositivo rimovibile e/o magnetici di provenienza esterna ai Titolari dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale del servizio SIA.

## 10. Servizi e procedure di assistenza informatica

**10.1** - Le procedure operative per le richieste di assistenza/servizi di cui al successivo punto 12.2) al servizio SIA, sono regolate da apposita procedura di apertura di ticket al portale web dedicato presente nella rete intranet dell'Unione:

<https://pyunione.unionerenolavininosamoggia.bo.it/>

Qualunque richiesta di assistenza informatica deve quindi essere segnalata tramite l'apertura di un ticket e **non sono modalità valide la telefonata, l'invio di una email o il raccolto de visu** a meno di casi particolari concordati con il Responsabile del servizio SIA. Sono caso particolari:

- servizi di sportello ai cittadini
- personale in servizio in sedi che non hanno l'accesso alla rete intranet dell'Unione

Poiché il portale di gestione delle richieste di assistenza è stato attivato in primo luogo a garanzia dei richiedenti che in tal modo possono monitorare lo stato dei propri ticket ed il periodo di giacenza degli stessi, oltre che per dotare i tecnici di un unico spazio in cui siano visibili e concentrate tutte le richieste aperte, **al di fuori dei casi particolari sopra indicati, una richiesta di assistenza informatica effettuata fuori del sistema di ticketing non verrà considerata né evasa dal personale tecnico del servizio SIA.**

In caso di attività lavorativa in modalità smart working il portale si cui sopra sarà raggiungibile tramite la piattaforma Citrix.

**10.2** - Il SIA tra le sue attività gestisce le principali richieste di assistenza/servizio, ovvero:

- A. richiesta di acquisto, sostituzione o spostamento di un personal computer, stampante, scanner e altre apparecchiature
- B. richiesta di abilitazione all'accesso alla rete Internet
- C. richiesta di abilitazione a specifici siti, servizi
- D. richiesta di creazione del profilo di posta elettronica e abilitazione all'accesso della casella di posta elettronica e/o gruppi di servizio

- E. richiesta di accesso alle informazioni presenti nelle cartelle condivise di servizio
- F. richiesta di creazione, modifica e cancellazione di un'utenza per l'accesso ai servizi della rete comunale
- G. richiesta di installazione di un nuovo applicativo
- H. richiesta di abilitazione agli eventuali servizi erogati sulle Intranet per l'accesso a banche dati esterne (SIATEL, Servizi di Partout, e altri servizi on-line);
- I. richiesta di abilitazione ai servizi erogati sulla Intranet comunale per l'accesso a banche dati interne (Anagrafe, Protocollo, ed altri servizi);
- J. richiesta di ripristino del personal computer, stampante o altro dispositivo fornito dall'ente
- K. richiesta di ripristino del funzionamento di software e programmi applicativi installati ed autorizzati
- L. richiesta di dotare il personale di firma digitale (aperta dai responsabili di servizio) o di rinnovo della firma digitale

**10.3** - Il personale tecnico del SIA effettua genericamente assistenza "da remoto" (senza recarsi in loco dall'utente) tramite software appositi di teleassistenza. In caso di attività lavorativa in modalità smart working sarà effettuata un'assistenza solo telefonica in quanto non è al momento possibile un collegamento al notebook dell'utente in smart working da remoto.

**10.4** - Il personale tecnico del SIA non è autorizzato ad effettuare alcuna assistenza né consulenza per quanto riguarda personal computer e device mobili personali che non sono di proprietà dei Titolari.

## **11. Partecipazioni a social media**

**11.1** - L'utilizzo a fini promozionali e commerciali dei social media – quali Facebook™, Twitter™, LinkedIn™, dei blog e dei forum, anche professionali – verrà gestito ed organizzato esclusivamente dai Titolari attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti (conformemente a quanto disposto al precedente punto 10.2).

**11.2** - Fermo restando il pieno ed inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione ed al libero scambio di idee ed opinioni, i Titolari ritengono comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio aziendale, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri clienti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che viene vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro. La policy qui dettata deve venir seguita dagli utenti sia che utilizzino dispositivi messi a disposizione dal Titolare, sia che utilizzino propri dispositivi, sia che partecipino ai social media a titolo personale, sia che lo facciano per finalità professionali, come dipendenti degli stessi Titolari.

**11.3** - La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni aziendali considerate dai Titolari riservate ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni finanziarie ed economiche, commerciali, sui piani industriali, sui clienti, sui fornitori ed altri partners dei Titolari stesso. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che dei Titolari; l'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire marchi od altri segni distintivi del Titolare, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione della Direzione Generale dei Titolari.

**11.4** - L'utente deve garantire la tutela della privacy delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori aziendali, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nel social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro aziendali, se non con il preventivo consenso del Dirigente/Responsabile di servizio.

**11.5** - L'utente risponde personalmente dei propri comportamenti e deve astenersi dal porre in essere, nei confronti in genere di terzi e specificatamente verso i Titolari, i colleghi, i clienti ed i fornitori, attività che possano essere penalmente o civilmente rilevanti; a titolo esemplificativo, sono quindi vietati comportamenti ingiuriosi, diffamatori e denigratori, discriminatori o che configurano molestie. In tal senso, è vivamente auspicato da parte di tutti un comportamento civile e sobrio, in particolar modo in qualunque occasione in cui l'espressione o il contesto in cui essa avviene possa essere collegata all'ambito aziendale.

**11.6** - Infine, in via generale ed ove non autorizzato in senso diverso dal proprio Dirigente/Responsabile di servizio, l'utente, nell'uso dei social network, esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con i Titolari, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili ai Titolari.

## **12. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy**

**12.1** - È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati/soggetto terzo.

**12.2** - Gli strumenti tecnologici considerati nel presente documento costituiscono tutti strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n.300/1970; conseguentemente, le informazioni raccolte sulla base di quanto qui indicato possono essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendo stata data informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potessero venir eventualmente compiuti (conformemente al successivo punto 14), fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

**12.3** - Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio aziendale, il Titolare procederà conformemente a quanto disposto dall'art.4, comma primo, della Legge n.300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

## **13. Accesso ai dati trattati dall'utente**

**13.1** - Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, compresi i motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.), per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il personale del servizio SIA o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure di cui al precedente punto 4), a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

## **14. Sistemi di controlli graduali**

**14.1** - In caso di anomalie, il personale incaricato del servizio SIA effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del servizio in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base più ristretta o anche individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

**14.2** - In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

## **15. Sanzioni**

**15.1** - È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente documento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, e nei confronti dei collaboratori, consulenti, agenti ed incaricati esterni di cui all'1.2, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione od il recesso dal contratto ad essi relativo nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

## **OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING**

**Informativa per i lavoratori**

### **1.1 PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### **1.2 PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

#### **ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a

contatto con l'acqua;

- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

### **CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO**

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legato all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

### **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

**EMERGENZA**

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

**SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal servizio personale.

Il presente opuscolo potrà essere modificato a seguito della definizione dell'accordo individuale, correlandolo alle attività svolte dagli addetti al fine di renderli edotti di cosa controllare in ragione di eventuali possibili rischi presenti.

Allegato E

I responsabili del comune di Monte San Pietro hanno analizzato tutti i processi dell'ente al fine di definirne la possibilità di effettuarli in smart, i dipendenti impattati e i punti di attenzione. La lista dei processi è stata suddivisa in: processi di governo, operativi e di supporto

**PROCESSI DI GOVERNO**

Processo	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Redazione programma di mandato	In parte smartabile		è digitale o digitalizzabile

**Redazione bilancio+Piano triennale OOPP**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Redazione bilancio	In parte smartabile	Si	Percezione del rispondente: gli uffici non riescono a lavorare bene in smart
Redazione piano triennale OOPP	In parte smartabile	Si	è digitale o digitalizzabile

**Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Redazione del PEG	In parte smartabile	Si	Percezione del rispondente: gli uffici non riescono a lavorare bene in smart

Processo	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Redazione piano della performance	In parte smartabile	No	
Redazione piano razionalizzazione spese	In parte smartabile	No	

**Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Pratiche anagrafiche	In parte smartabile		
Documenti d'identità	Difficilmente smartabile	si	Si tratta di un servizio al pubblico
Certificazione anagrafica			
Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza			
Gestione leva			
Archivio elettori			
Consultazioni elettorali			

**Gestione servizi educativi**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Asili nido - Servizi 0-3 anni	In parte smartabile	no	Gestibile in smart solo la parte amministrativa
Scuole			
Servizi per il diritto allo studio			
Sostegno scolastico			
Trasporto scolastico			
Refezione scolastica			
Doposcuola			

**Gestione servizi culturali e sportivi**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Organizzazione e partecipazione eventi	In parte smartabile	no	Gestibile in smart solo la parte amministrativa
Gestione biblioteche			
Gestione impianti sportivi			
Gestione associazioni culturali			
Gestione pari opportunità			

**Gestione turismo**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Marketing Territoriale	Difficilmente smartabile	-	

**Gestione mobilità e viabilità**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Manutenzione strade	In parte smartabile	No	Gestibile in smart solo la parte amministrativa
Gestione segnaletica,			
Rimozione neve			

**Gestione del territorio e ambiente-mantenimento**

Sottoprocesso	Smartabilità	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Pulizia strade	In parte smartabile	No	Gestibile in smart solo la parte amministrativa
Raccolta e smaltimento rifiuti			
Manutenzione verde			

Gestione illuminazione pubblica			
---------------------------------	--	--	--

**PROCESSI OPERATIVI**

**Gestione territorio-pianificazione**

<i>Sottoprocesso</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Pianificazione urbanistica	In parte smartabile	No	Pensabile in smart working solo la parte amministrativa
OOPP			
Edilizia privata			
Edilizia pubblica			

**PROCESSI DI SUPPORTO**

**Gestione risorse economico finanziarie**

<i>Sottoprocesso</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Gestione delle entrate	In parte smartabile	Si	Percezione del rispondente di possibili difficoltà legate al lavoro degli Uffici in smart Working
Gestione delle uscite			
Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa			
Adempimenti fiscali			

**Gestione documentale**

<i>Sottoprocesso</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Protocollo	In parte smartabile	Si	Si tratta di un servizio al pubblico

**Gestione segreteria**

<i>Sottoprocesso</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Delibere	Altamente smartabile		
Albo pretorio	Altamente smartabile		
Notifiche	Difficilmente smartabile		è un servizio al pubblico
Organi istituzionali	Altamente smartabile		
Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)	In parte smartabile	Si	

**Gestione gare e appalti**

<i>Sottoprocesso</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Stipula contratti	Altamente smartabile		

**Gestione URP**

<i>Sottoprocesso</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Reclami	In parte smartabile	Si	Si tratta di un servizio al pubblico
Accesso agli atti e trasparenza			
Semplificazione amministrativa			

**Gestione sito web**

<i>Sottoprocesso</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Gestione redazione	Altamente smartabile		

*Processo*

<i>Processo</i>	<i>Smartabilità</i>	<i>Supporti cartacei</i>	<i>Punti di attenzione</i>
Gestione periodico dell'amministrazione locale	Altamente smartabile		
Gestione forme di partecipazione			

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE  
2025-2027  
PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA FRA LAVORATRICI E LAVORATORI  
DELL'ENTE**

**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 è 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 di 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 politiche del lavoro e 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, alla delineazione di un quadro complessivo di sviluppo dell'organizzazione, che passa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

**Art. 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 per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

**D.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"

**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"

**D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 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. 1 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 pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

**D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

**D.Lgs. 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 (art. 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’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

**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 nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

**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” e 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 (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

**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 Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

**Direttiva del 24.06.2019 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 26.06.2019 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 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n. 77.c.d. “decreto rilancio”

**Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18**, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l’art. 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego

**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"

## **Art. 2 Obiettivi generali**

Il presente Piano di Azioni Positive rientra nelle iniziative promosse in attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal D.Lgs. 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 possono 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.

È 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 impediscono 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 di 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 - È 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 la diffusione del telelavoro, attivati progetti di miglioramento nell’organizzazione, agevolato 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 - Queste politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità in particolare considerando le composizioni di commissioni di concorso, nelle procedure di reclutamento, di conferimento di incarico, negli strumenti di valutazione.
- Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, c 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, sviluppare la “cultura di genere”, attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e

utilizzare nella documentazione un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengono indirizzate ad uomini o donne.

La successiva Direttiva 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 2. Ambiti di intervento**

Il Comune per il triennio 2025-2027 intende consolidare tutti quegli strumenti che possono favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e individua i seguenti ambiti di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

- 1) Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità
- 2) Formazione e creazione di una cultura delle Pari opportunità
- 3) Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale
- 4) Benessere del personale dipendente
- 5) Formazione come leva strategica del cambiamento
- 6) Promozione del C.U.G.

## **Articolo 3. Azioni positive da programmare nel triennio 2025 – 2027**

- a) Promozione delle pari opportunità
- b) Benessere organizzativo, conciliazione tempi lavoro – vita
- c) Contrasto alle discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e alle condizioni di disagio in ambito lavorativo
- d) Formazione come leva strategica del cambiamento
- e) Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere e multiculturale nella comunicazione istituzionale degli Enti.
- e) promuovere l'uguaglianza di genere e le azioni di contrasto alla violenza contro le donne.

## **Art. 4 Durata - Aggiornamento**

Il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito istituzionale.

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 in linea con i piani dei Comuni membri dell'Unione dei Comuni.

**COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

**PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETA' AL 31/12/2024**

Fascia di età	UOMINI	DONNE	TOTALE
Meno di 30 anni	1	0	1
30-39	4	3	7
40-49	4	5	9
50 e oltre	7	10	17
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>34</b>

**PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL 31/12/2024**

DONNE	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0
30-39	0	0	3	0	3
40-49	1	1	3	0	5
50 e oltre	1	1	8	0	10
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

UOMINI	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	1	1
30-39	0	0	3	1	4
40-49	0	0	2	2	4
50 e oltre	1	1	2	3	7
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>16</b>

**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
Segretario	0	0	0	0
Funzionari	0	0	9	9
Istruttori	34	78	87	199
Altro personale	6	0	20	26
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>78</b>	<b>116</b>	<b>234</b>

**ASSENZE LEGGE 104/92**

	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	%
DONNE	34	1	18	5,56
UOMINI	6	1	16	6,25
<b>Totale</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>5,88</b>