



Comune di VALSAMOGGIA
Città metropolitana di BOLOGNA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(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.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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 2024-2026

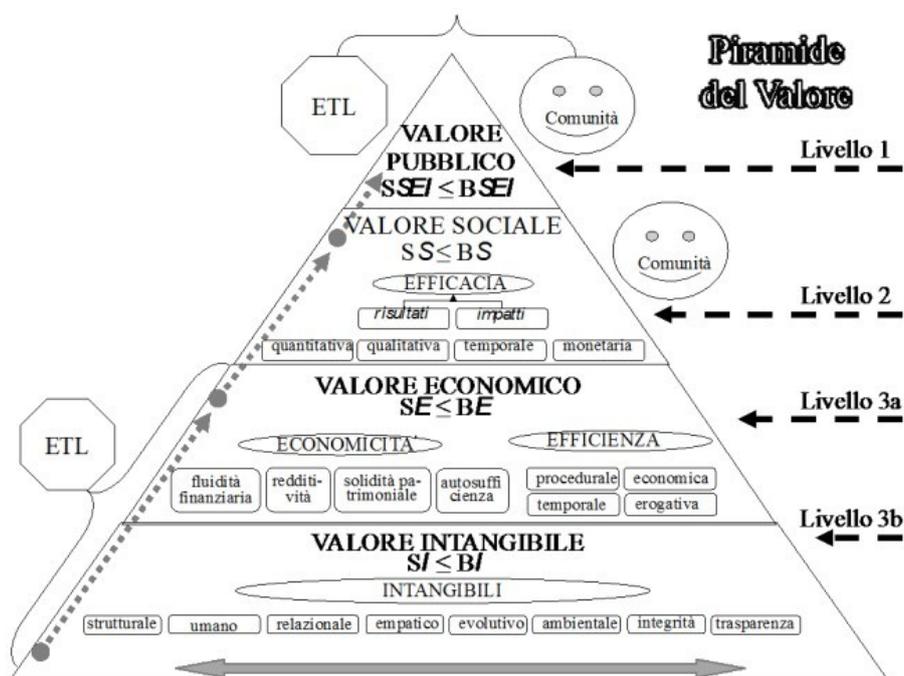
SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	VALSAMOGGIA	
Indirizzo	Piazza Garibaldi n. 1	
Recapito telefonico	051/836411	
Indirizzo sito internet	www.comune.valsamoggia.bo.it	
e-mail	info@comune.valsamoggia.bo.it	
PEC	comune.valsamoggia@cert.provincia.bo.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F./P.IVA 03334231200	
Sindaco	Daniele Ruscigno	
Numero dipendenti al 31.12.2023	143	
Numero abitanti al 31.12.2023	31.904	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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



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 e delle Azioni Positive.

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. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

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

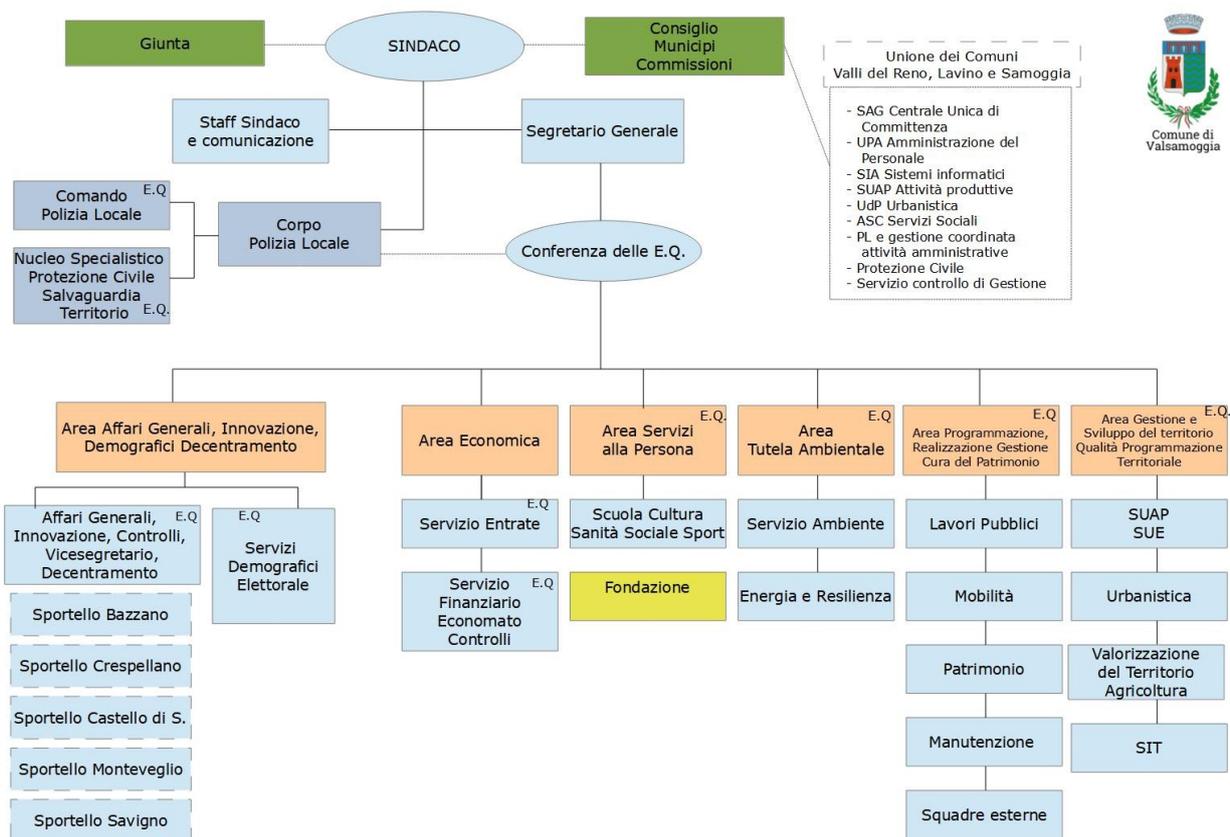
3.1 Struttura organizzativa

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



Ultima modifica dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI VALSAMOGGIA

Area	Profilo professionale	N. posti
SERVIZI DI STAFF AL SINDACO E COMUNICAZIONE		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1

AREA AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, DEMOGRAFICI DECENTRAMENTO

SERVIZIO AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, CONTROLLI, VICE SEGRETARIO, DECENTRAMENTO (G.C. n. 105/2023)

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	7
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	13
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	12

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	2
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1

AREA ECONOMICA

SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO, CONTROLLI

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	4
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	6
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1

SERVIZIO ENTRATE

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	3
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	9
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo 50%	1

AREA TUTELA AMBIENTALE

SERVIZIO AMBIENTE

Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	2
Istruttori	Istruttore tecnico	2
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1

SERVIZIO ENERGIA E RESILIENZA

Le attività sono svolte dal personale del Servizio Ambiente

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI VALSAMOGGIA

Decorrenza

Area	Profilo professionale	N. posti	
SERVIZI DI STAFF AL SINDACO E COMUNICAZIONE			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3	
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	

AREA AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, DEMOGRAFICI DECENTRAMENTO

SERVIZIO AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, CONTROLLI

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	5	dal 1/1/2024
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	15	dal 1/1/2024
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	12	

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1	dal 1/11/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3	dal 1/11/2023
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1	

AREA ECONOMICA

SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO, CONTROLLI

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	4	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	6	
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1	

SERVIZIO ENTRATE

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	3	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	9	
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo 50%	1	

AREA TUTELA AMBIENTALE

SERVIZIO AMBIENTE

Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	2	
Istruttori	Istruttore tecnico	2	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1	

SERVIZIO ENERGIA E RESILIENZA

Le attività sono svolte dal personale del Servizio Ambiente

**AREA PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE GESTIONE
CURA DEL PATRIMONIO**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	2
Istruttori	Istruttore tecnico	2
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2

SERVIZIO MOBILITA' E MANUTENZIONE		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	2
Istruttori	Istruttore tecnico	1
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2

SERVIZIO PATRIMONIO		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Istruttori	Istruttore tecnico	1
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1

SERVIZIO SQUADRE ESTERNE		
Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	23
Operatori	Operatore tecnico	1

**AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO QUALITA'
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE**

SUAP SUE		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	3
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Istruttori	Istruttore tecnico	4
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2

URBANISTICA		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1
Istruttori	Istruttore tecnico	1

VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO AGRICOLTURA		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1

SIT		
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1

**AREA PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE GESTIONE
CURA DEL PATRIMONIO**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	2	
Istruttori	Istruttore tecnico	3	dal 1/11/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2	

SERVIZIO MOBILITA' E MANUTENZIONE			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	2	
Istruttori	Istruttore tecnico	1	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2	

SERVIZIO PATRIMONIO			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	dal 1/12/2023
Istruttori	Istruttore tecnico	1	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1	

SERVIZIO SQUADRE ESTERNE			
Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	22	dal 1/11/2023
Operatori	Operatore tecnico	1	

**AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO QUALITA'
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE**

SUAP SUE			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	3	
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1	
Istruttori	Istruttore tecnico	4	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	3	
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2	

URBANISTICA			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	
Istruttori	Istruttore tecnico	1	

VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO AGRICOLTURA			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	1	

SIT			
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	

POLIZIA LOCALE

POLIZIA LOCALE		
Funzionari ed EQ	Specialista di Polizia Locale	7
Istruttori	Agente di Polizia Locale	23
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1

AMMINISTRAZIONE POLIZIA LOCALE

Funzionari ed EQ	Specialista di Polizia Locale	1
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2
Istruttori	Agente di Polizia Locale	1
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA**SERVIZIO SCUOLA CULTURA SANITA' SOCIALE SPORT**

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	4
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	9
Istruttori	Educatore asilo nido	14
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2
Operatori esperti	Operatore scolastico	7
Operatori	Esecutore Scolastico	1
Operatori esperti	Collaboratore tecnico autista	9

TOTALE POSTI		209
--------------	--	-----

POLIZIA LOCALE

POLIZIA LOCALE			
Funzionari ed EQ	Specialista di Polizia Locale	7	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	23	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1	

AMMINISTRAZIONE POLIZIA LOCALE

Funzionari ed EQ	Specialista di Polizia Locale	1	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	1	
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	1	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA**SERVIZIO SCUOLA CULTURA SANITA' SOCIALE SPORT**

Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	4	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	9	
Istruttori	Educatore asilo nido	14	
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2	
Operatori esperti	Operatore scolastico	7	
Operatori	Esecutore Scolastico	0	dal 1/11/2023
Operatori esperti	Collaboratore tecnico autista	9	

TOTALE POSTI		208	
--------------	--	------------	--

Per quanto attiene alle linee di attività dell'Ente, giovi ricordare che ogni anno, in sede di elaborazione del piano performance sono state approvate o confermate dalla giunta le linee di attività relative ai servizi/Aree.

Nel 2023, a seguito della approvazione di modifiche alla macroorganizzazione e in occasione del nuovo bando selezione dei soggetti incaricati di elevata qualificazione sono state apportate alcune variazioni alle linee di attività nello specifico riguardanti la gestione dei contratti di locazione attivi e passivi che passa dal servizio patrimonio al servizio entrate nonché alcuni procedimenti attinenti allo stato civile che passano dagli sportelli decentrati ai servizi demografici, come meglio rappresentato di seguito.

In particolare per quanto attiene alla gestione dei contratti è finalizzata ad attuare una reingegnerizzazione del processo di stipula e gestione dei contratti per migliorare la gestione della fase di svolgimento dei contratti e per migliorare anche il controllo del rispetto delle prestazioni a carico della controparte nonché efficientare la riscossione dei corrispettivi comunali. Altra finalità è quella di migliorare la gestione delle eventuali fasi di rinnovo e/o di recesso tenendo sotto controllo le tempistiche e i margini di operatività delle correlate scelte comunali.

ELENCO ATTIVITA' SERVIZI

SERVIZIO AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, CONTROLLI

- Funzioni di supporto tecnico e amministrativo ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; attività di coordinamento
- Coordinamento dell'attività di e-government e sviluppo tecnologico e organizzativo del Comune in collaborazione con il relativo servizio associato in Unione e predisposizione degli atti di competenza del Comune
- Coordinamento in materia informatica e gestione dei rapporti con il SIA Unione
- Gestione dell'attività di Protocollo Generale per tutti i servizi del Comune (posta in arrivo, Pec, assistenza sportelli per la protocollazione della posta consegnata a mano), dell'archivio corrente e di deposito in stretto raccordo con la Fondazione "Rocca dei Bentivoglio"
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione"
- Sovrintendenza alla corretta gestione degli archivi comunali
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali
- Servizio di notificazione atti e deposito presso la Casa Comunale
- Gestione posta in partenza dell'Ente eccetto la spedizione degli atti giudiziari
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Raccolta e trasmissione mensile delle comunicazioni di cessione fabbricato, dichiarazioni di ospitalità e denunce di infortunio
- Presidio delle misure della privacy in coordinamento con il DPO e tutti gli uffici comunali
- Conferimento patrocinio non oneroso del Comune ad iniziative promosse da privati o altri enti (ufficio Comunicazione-staff al sindaco ed in collaborazione con l'Area servizi alla persona)
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertoriazione
- Gestione amministrativa e contabile dello status di amministratore

- Servizi funzionali dell'ente (portierato, centralino telefonico della sede istituzionale, consegne nel territorio comunale, nei Comuni limitrofi e Bologna, distribuzione materiali informativi sul territorio, gestione delle bacheche e degli altri mezzi informativi ecc.)
- Conferimento e gestione degli incarichi di rappresentanza e difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia amministrativa, civile e penale (Avvocatura Civica Metropolitana)
- Gestione pignoramenti presso terzi di interesse dell'Ente
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente, con supporto della Avvocatura civica Metropolitana
- Gestione richieste di patrocinio legale e di rimborso delle spese legali
- Gestione sinistri passivi e attivi del Comune in coordinamento col Servizio Economato
- Gestione procedimenti ex L. 689/81
- Supporto all'Ufficio stampa (notiziario, rassegna stampa) e comunicazione per le attività di competenza per la comunicazione esterna
- Coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna attraverso il Servizio di staff
- Gestione aggiornamento sito web istituzionale, newsletter, social network, attività di comunicazione (ivi compreso il periodico di informazione comunale)
- Aggiornamento e monitoraggio dei contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale
- rapporti con le società partecipate e gestione degli strumenti di governance: supporto metodologico alla progettazione e realizzazione degli strumenti e degli approcci in merito, a beneficio di una più efficace governance e controllo delle partecipate; presidio relativi adempimenti dettati dalle norme sulla trasparenza;
- istruttoria delle deliberazioni di competenza dell'ente, rilascio del parere di regolarità amministrativa
- Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer care/satisfaction (attraverso il servizio Comunicazione) e supporto agli uffici comunali per la redazione delle Carte dei Servizi;
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE

- 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
- Coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive
- Stipula di contratto di concessione di loculi/ossari e tombe di famiglia
- Tenuta dei registri di Stato Civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze, pubblicazioni di matrimonio richieste da altro comune e istruttoria pubblicazioni di matrimonio di competenza del Comune di Valsamoggia. Redazione e coordinamento di atti di matrimonio celebrati nei municipi
- cittadinanze : procedimento, provvedimento e appuntamento
- Trascrizione accordi inviati dagli avvocati delle parti di separazione e cessazione degli effetti civili del matrimonio o scioglimento di matrimonio e di modifica degli stessi ai sensi dell'art.6

della Legge 162 del 10/11/2014 e redazione e iscrizione negli atti di stato civile e conseguenti adempimenti dell'accordo di separazione e cessazione degli effetti civili del matrimonio o scioglimento di matrimonio ai sensi dell'art.12 della Legge 162 del 10/11/2014

- Adempimenti conseguenti alla Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze Legge 20 maggio 2016 n.76
- Registrazione e trasmissione telematica di dichiarazioni anticipate di trattamento ai sensi della L. 219 del 22 dicembre 2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento" DAT
- Rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri
- Gestione della segreteria della Sottocommissione elettorale circondariale
- 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 della corte d'appello e della corte d'assise d'appello
- Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico ed elettorale
- 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
- Coordinamento indagini statistiche periodiche
- Toponomastica, intitolazioni e attribuzione numerazione civica
- rapporti con la prefettura
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno al servizio e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per il proprio servizio.

SERVIZIO DECENTRAMENTO

- Ogni sportello svolge funzioni di segreteria a supporto del Presidente e del Consiglio di Municipio ed i seguenti servizi al pubblico:
- protocollazione dei documenti presentati direttamente dall'utente a mano
- autentiche di firma, foto e fotocopie
- rilascio documenti di identità personale
- certificati anagrafici e di stato civile
- rilascio/consegna tessere elettorali
- stampa dei duplicati delle tessere elettorali in occasione delle consultazioni
- iscrizione agli Albi elettorali
- avvio pratiche relative alla residenza
- raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum
- pubblicazioni di matrimonio: contatto dei nubendi per fissare appuntamento e ricezione firme, nonché pubblicazione all'albo
- appuntamenti per la celebrazione del matrimonio con rito civile e delle unioni civili
- pratiche dell'anagrafe canina

- ricezione segnalazione colonie feline
- ricezione richieste di autorizzazione macellazione dei suini a domicilio
- ricezione denunce di cessione fabbricato
- ricezione richieste di contrassegni invalidi e rilascio
- tesserini di caccia
- tesserini raccolta funghi
- ricezione richieste di patrocinio
- ricezione richieste di contributi economici o in servizi
- ricezione richieste di organizzazione manifestazioni sportive/ricreative da parte di Associazioni
- ricezione richieste di partecipazione ad attività di gemellaggi
- consegna sacchi raccolta differenziata
- ricezione richieste di cartelli passi carrai e successiva consegna
- targhette numeri civici interni ed esterni
- ricezione richieste e comunicazioni di occupazione suolo pubblico e consegna provvedimenti
- ricezione richiesta certificati di idoneità dell'alloggio
- ricezione richieste di nulla osta taglio piante
- ricezione domande di accesso ai servizi per l'infanzia e scolastici (pre-post scuola, trasporto, refezione, ecc.)
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli (compilazione assistita)
- servizi cimiteriali (Richieste di assegnazione sepolture, richieste operazioni cimiteriali, ecc.)
- informazioni e modulistica in materia di tributi locali, ricezione denunce e dichiarazioni
- ricezione richieste di compensazioni o rimborsi tributari
- orientamento e informazione sui servizi, sui procedimenti e la modulistica
- ricezione e gestione segnalazioni di disservizio, reclami e suggerimenti, anche attraverso strumenti innovativi di ascolto
- informazione su eventi e iniziative dell'Amministrazione
- ricezione richieste di accesso agli atti del Comune, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, a bandi e concorsi pubblici
- Iscrizione newsletter comunale
- Autenticazioni Federa – attivazione spid
- Abbonamenti ATC-TPER
- ricezione richieste di Alloggi ERP
- ricezione richieste di utilizzo sale e locali comunali
- Iscrizione a corsi culturali e del tempo libero
- Appuntamenti servizio podologico
- Consegna referti (solo Castello)
- Rilascio flaconi prevenzione zanzara tigre
- Pagamento e ricezione richieste di luci votive
- Recepimento esposti
- ricezione richieste di contributi per la trasformazione dei veicoli in GPL o a Gas Metano
- pagamento sanzioni Polizia Locale, pagamenti sanzioni per violazioni al codice della strada
- gestione oggetti smarriti
- Servizi funzionali al Municipio (apertura e chiusura della struttura, gestione delle sale, aggiornamento e distribuzione materiali informativi, ecc.). Front office per le informazioni connesse al Servizio di Polizia Locale

- spedizione degli atti giudiziari ad esclusione di quelli inerenti la Polizia Locale
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO, CONTROLLI

- Coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del Documento Unico di Programmazione e degli atti correlati
- Coordinamento e formazione del Bilancio di previsione finanziario
- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa da iscriversi nel bilancio
- Verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e dei vincoli di finanza pubblica
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali
- Espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei Responsabili dei Servizi di impegno della spesa
- Tenuta della contabilità finanziaria, fiscale economico-patrimoniale
- Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale
- Gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale per la parte non delegata
- Rendicontazione ed imputazione delle entrate derivanti da sanzioni e recupero spese di procedimento e notifica e restituzione di somme non dovute
- Programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Sovrintendenza sul servizio di tesoreria
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, rapporti con la Corte dei Conti
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione
- Collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi
- Effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente
- Supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, fiscale, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni
- Gestione servizio economato e provveditorato: cassa comunale, utenze telefonia fissa e mobile, liquidazione utenze acqua, energia elettrica e gas, gestione assicurazioni del parco mezzi comunali e assicurazioni dell'Ente, acquisti massa vestiario e DPI del comune,

liquidazione tassa di proprietà parco mezzi, gestione abbonamenti a banche dati ed abbonamenti telematici

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente
- Obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO ENTRATE

- Gestione di tutte le entrate tributarie
- Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento
- Predisposizione delibere e regolamenti
- Gestione delle banche dati
- Gestione contratti di locazione attivi e passivi per tutti i servizi
- Gestione di tutti gli adempimenti inerenti i contratti/concessioni ad uso non abitativo
- Gestione del contenzioso in materia tributaria, insinuazione procedure fallimentari
- Analisi esternalizzazione di alcuni tributi e relative procedure di affidamento esterno al fine di omogeneizzare la gestione delle entrate tributarie
- Coordinamento dei rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale
- Elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti altri servizi
- Gestione della riscossione del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- Gestione della riscossione delle entrate ordinarie e coattive delle entrate con inclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada
- Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate patrimoniali anche con riferimento alle quote inesigibili
- gestione contabile alloggi pubblici di proprietà e della carta dei servizi allegata ai contratti di locazione
- Gestione delle entrate insolute derivanti dai servizi comunali, preparazione ai fini della spedizione degli atti giudiziari e gestione successiva dei ruoli
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO MANUTENZIONE E SQUADRE ESTERNE

- Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, in raccordo con le altre aree, i municipi, aziende, enti interessati
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (in relazione a quest'ultima, interventi semplici, di minore progettualità e di non rilevante importo) del verde, strade, immobili, impianti sportivi
- Coordinamento dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio edilizio e viario e di convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete
- Manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione strade

- Manutenzione immobili
- Manutenzione alloggi
- Gestione Servizio Neve e salatura
- Gestione attività cimiteriale e manutenzione cimiteri
- Manutenzione e gestione centrali termiche – terzo responsabile
- Controllo alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative
- Gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale
- Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni) e acquisto mezzi per tutti i servizi ed anche per il servizio Polizia Locale
- Gestione ascensori degli immobili comunali
- Pianificazione e progettazione del verde pubblico, gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde pubblico
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E PATRIMONIO

- Programmazione e realizzazione delle opere pubbliche
- Redazione del Piano delle opere pubbliche
- Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti
- Gestione delle gare d'appalto dei lavori pubblici
- Interventi di manutenzione straordinaria complessi, per i quali è richiesta una certa progettualità e di rilevante importo del verde, strade, immobili, impianti sportivi
- Redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dal Comune
- Programmazione degli interventi e delle politiche in materia di mobilità
- Pianificazione e progettazione del sistema della mobilità
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico
- Autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico
- Svuotamento parcometri e adempimenti connessi
- Gestione espropri e servitù
- Supporto all'inventario beni immobili, strade, infrastrutture e verde pubblico (censimento aree verdi, degli arredi e degli impianti)
- Gestione concessioni aree demaniali (attraversamenti corsi d'acqua, aree)
- Gestione procedure estensione reti (acquedotto e gas)
- aree PEEP: quantificazione del valore e atti/adempimenti connessi e conseguenti
- gestione del Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliare
- gestione contratto con Acer relativamente alla manutenzione degli immobili concessi all'azienda
- Partecipazioni in società, enti ed organismi: gestione amministrativa giuridica e contabile con esclusione della gestione relativa ad eventuali contratti di servizio di competenza di ogni singola area interessata, gestione delle quote di partecipazione societaria e delle azioni;

- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA E RESILIENZA

- Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.
- Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative delegate dalla Regione in tema di tutela del paesaggio e rischio sismico, rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, degli accertamenti di compatibilità paesaggistica
- Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze
- Controlli ambientali
- Bonifica siti inquinati
- Autorizzazioni allo scarico
- Emissioni in atmosfera
- Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale
- Disinfestazioni, derattizzazioni e lotta alla zanzara tigre (solo programmazione e controlli)
- Redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e supporto ad altri servizi dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico
- Gestione Sportello Energia
- Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore
- Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata
- Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave
- Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento)
- Autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico
- Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo
- Controlli su amianto e censimento amianto
- Controllo del rispetto delle norme contenute nel regolamento di Polizia Urbana e Rurale in collaborazione con il Corpo di PM
- Gestione sequestri e dissequestri (supporto a Sindaco e redazione degli atti)
- Gestione procedimenti di salvaguardia del verde privato
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZI SUAP, SUE, URBANISTICA, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO, AGRICOLTURA, SIT

- Gestione SUAP: redazione e sottoscrizione provvedimenti in ambito SUAP

- Gestione SUE: istruttoria e controllo delle pratiche edilizie-urbanistiche nonché della vigilanza e dell'attività sanzionatoria in tali ambiti
- Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica
- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali
- Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati
- Sviluppo e attuazione di programmi di edilizia residenziale sociale, in raccordo con l'Area Servizi alla Persona
- Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico
- Azioni per la valorizzazione del territorio: elaborazione e coordinamento dei progetti di promozione del territorio urbano e rurale; valorizzazione della rete commerciale e attrazione di risorse pubbliche e private; realizzazione di eventi e manifestazione di natura promozionale, enogastronomica e di intrattenimento; coordinamento dei programmi di promozione turistica in raccordo con enti e istituzioni; coordinamento progetti di sviluppo economico; patrocinii per eventi proposti da associazioni ed enti sul territorio
- Valorizzazione dell'agricoltura ed attrazione di risorse pubbliche e private; promozione del territorio rurale
- Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- 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)
- Programmazione, coordinamento, controllo e gestione 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, funzioni di raccordo con altri soggetti pubblici e privati operanti in ambito socio-sanitario quali l'ASL, il centro per l'impiego; informazione e orientamento ai cittadini sulle opportunità sociali, i diritti ed i servizi tramite lo Sportello Sociale
- Rapporti con la Fondazione Rocca dei Bentivoglio per la programmazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative culturali locali in raccordo con i Municipi, con le associazioni di volontariato, ed altri soggetti pubblici e privati; coordinamento progetti culturali sovra-comunali; Rapporti con la Fondazione Rocca dei Bentivoglio per il coordinamento progetti bibliotecari, archivistici e museali sovra comunali, supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali del territorio, in raccordo con l'Area Cura del Patrimonio
- Coordinamento con le attività e i servizi affidati alla Fondazione "Rocca dei Bentivoglio", gestione dei rapporti e degli adempimenti
- Gemellaggi

- Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni; servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni; gestione dei centri giovanili e delle ludoteche
- Partecipazione alla stesura e alla realizzazione del piano di zona per la salute e il benessere sociale e attività di programmazione sociale
- Verifica e controllo dei servizi e degli interventi sociali, socio sanitari e socio assistenziali delegati all'ASC individuati nel contratto di servizio; valorizzazione delle esperienze di integrazione in stretto raccordo con la rete regionale dei centri di documentazione e con ASC
- Verifica e controllo sull'Acer (Azienda Casa Emilia Romagna) in raccordo con l'area Cura del Patrimonio, gestione delle convenzioni
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e pronta emergenza socio-abitativa in raccordo con ASC
- Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico, facilitazione dell'incrocio domanda-offerta nella locazione privata e interventi per il miglioramento della sostenibilità degli affitti anche tramite accordo AMA
- Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione e la loro mobilità
- Sostegno ai Centri Sociali del territorio anche tramite convenzioni per l'uso di locali pubblici e per le attività
- Gestione di progetti specifici di contrasto alla problematica della violenza sulle donne
- Gestione orti sociali
- Partecipazione al tavolo tecnico della Zona Bibliotecaria e Culturale Bazzanese
- Collaborazione con i servizi sociali associati in Unione-Asc e predisposizione degli atti di competenza del Comune inviati e concordati con l'Unione-Asc
- Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati e con associazioni del territorio; promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative
- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio e altri soggetti pubblici e privati
- Gestione delle convenzioni e dei rapporti con le Polisportive
- Supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva in raccordo con l'Area Cura del Patrimonio
- Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi
- Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio
- Gestione delle convenzioni con associazioni, anche in ambito culturale, ricreativo e del tempo libero
- Gestione procedure per la concessione di spazi comunali e sedi
- Gestione procedure per la formazione del Piano dei patrocini e benefici
- Gestione delle entrate dei servizi e conseguente trasmissione degli insoluti al servizio entrate
- Manutenzione defibrillatori, acquisto di nuovi apparecchi e pezzi di ricambio, responsabilità della perfetta funzionalità ed efficienza
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

POLIZIA LOCALE
Ufficio comando e Centrale Operativa

- Centrale Radio Operativa
- Front Office comando (dopo filtro dello Sportello del Cittadino)
- Videosorveglianza
- Atti Amministrativi a carattere generale (determine, liquidazioni, archivio, accesso agli atti e comunicazioni varie) inerenti l'ambito
- Gestione amministrativa del personale (decreti di PS, denunce infortunio, massa vestiario, presenze/assenze, stato giuridico dei dipendenti per la parte di competenza della PM, ecc.)
- Gestione turni e servizi festivi e serali e ordini di servizio giornalieri
- Gestione delle attrezzature e strumentazioni del Corpo, in stretto raccordo con altri servizi comunali: revisioni e tarature, manutenzione
- Gestione Armamento
- Gestione acquisti, in stretto raccordo con altri servizi comunali, per la parte di competenza del Corpo
- Coordinamento del programma di formazione del personale e l'addestramento al tiro
- Monitoraggio dell'attività statistica mensile (report attività svolte)
- Segreteria del Comandante
- Gestione e aggiornamento del sito internet
- Trattazione esposti
- Spedizione Money Transfer in Questura
- Presidio e controllo del territorio e in generale tutti i servizi rientranti nella cosiddetta "polizia di prossimità" (visibilità, servizi di viabilità presso scuole, servizi appiedati, ecc.)
- Polizia stradale e controllo in materia di autotrasporto
- Pronto Intervento
- Infortunistica
- Ordinanze ed Esecuzione dei T.S.O. e degli A.S.O
- Servizio informativo e di raccolta notizie (accertamenti, informazioni, notifiche, espressione di pareri, segnalazioni, ecc.)
- Presidio e controllo in occasione delle manifestazioni locali
- Servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni e servizi d'ordine, vigilanza, custodia e scorta
- Notifiche di PG
- Gestione delle segnalazioni e degli accertamenti nonché il riscontro degli stessi
- Controllo ed esecuzione delle Ordinanze Sindacali e Dirigenziali
- Ricerche e rilevazioni tecniche su richiesta dei vari Enti
- Vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze
- Gestione delle emergenze
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Coordinamento delle indagini di Polizia Giudiziaria sia d'iniziativa che delegate assegnate dal Comandante e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Vigilanza e controlli in materia urbanistico-edilizia
- Vigilanza e controlli in materia di rifiuti, scarichi, inquinamento acustico, ecc

- Vigilanza e controlli in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica
- Vigilanza e controlli in materia di Pubblici Esercizi
- Vigilanza e controlli relativi a licenze di P.S. (spettacoli e trattenimenti, phone center ecc.)
- Pareri nelle materie di competenza
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

POLIZIA LOCALE

Protezione Civile – Salvaguardia del Territorio

- Attività per l'attuazione del piano di protezione civile comunale;
- Attività connesse al ruolo di referente per il servizio di protezione civile comunale in Unione per il piano di protezione civile sovracomunale;
- Attività connesse al ruolo di referente comunale per il volontariato nell'attività di protezione civile (gestione amministrativa delle relazioni e coordinamento operativo delle associazioni);
- Attività connesse al ruolo di referente della cittadinanza per la diffusione di una crescente cultura della protezione civile;
- Attività connesse al ruolo di referente della cittadinanza in tempo reale e differito per tutte le attività di informazione d'ambito ed assistenza;
- Attività di coordinamento operativo di protezione civile sul territorio;
- Gestione dei procedimenti di rendicontazione di protezione civile alla Regione per i danni causati da eventi calamitosi a privati e aziende;
- Attività di coordinamento delle attività svolte dalle componenti operative finalizzate a garantire il pronto intervento, l'intervento tecnico e specialistico, la messa in sicurezza e l'ordine pubblico nelle emergenze di protezione civile;
- Interazione con l'Ufficio Violazioni Associato tra i Comuni dell'Unione Valle del Reno, Lavinio e Samoggia, nella fase transitoria di definizione in concreto dei processi trasferiti e gestione delle criticità operative, anche a supporto del personale amministrativo distaccato per la garanzia della funzionalità e della qualità del servizio reso al cittadino utente;
- Supporto all'ufficio accertatore e all'ufficio contenzioso di Unione per le istruttorie finalizzate alle controdeduzioni e ai ricorsi;
- Coordinamento personale amministrativo distaccato all'Ufficio Verbali Associato e presidio processi valutativi;
- Coordinamento operativo finalizzato al contrasto dell'abbandono incontrollato dei rifiuti a salvaguardia del territorio comunale;
- Coordinamento specialistico in azioni di prevenzione abbandono rifiuti anche attraverso importanti collaborazioni con associazioni di volontariato del territorio e di altri servizi comunali;
- Attività di vigilanza attraverso strumentazione tecnologicamente evoluta specificatamente dedicata ed utilizzata nella lotta al degrado del territorio;
- Monitoraggio e cura del territorio per il necessario contrasto all'abbandono di particolari rifiuti, quali anche veicoli in stato di degradazione, dannosi nel tempo;

- Salvaguardia del rispetto della civile convivenza allineata alle moderne esigenze della cittadinanza di vivere il territorio e l'ambiente in un'ottica di sempre maggiore accoglienza e benessere;
- Attività di coordinamento di azioni che contrastino l'incuria e il degrado del territorio, finalizzate ad incrementare un'attenzione più capillare sullo stesso e a limitare i danni all'ambiente e al decoro urbano, in opposizione allo scarso senso civico e all'abuso del territorio;
- Attività di repressione, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle normative vigenti, dei comportamenti consistenti in fatto illecito attraverso accertamenti amministrativi ed attività di polizia giudiziaria;
- Atti Amministrativi (determinazioni, liquidazioni, gestione corrispondenza, archivio, accesso agli atti e comunicazioni varie) inerenti gli ambiti di competenza;
- Attività di backoffice nelle materie d'ambito anche attraverso appositi software gestionali di supporto alla strumentazione evoluta utilizzata sul territorio;
- Accertamenti d'ufficio delle violazioni per denunce di cessione fabbricato e dichiarazioni di ospitalità
- Obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA;
- Sicurezza sul lavoro: Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 per il personale assegnato.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Valsamoggia non prevede figure dirigenziali nella dotazione organica. I livelli di Responsabilità Organizzativa, come da macro organizzazione sopra riportata, si identificano con 10 Incarichi di Elevata Qualificazione ed il Segretario Generale in convenzione al 50% con il comune di Monte San Pietro.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 19/09/2023 è stata approvata la disciplina unitaria a livello sovracomunale di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative; detto sistema di graduazione tiene conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico di elevata qualificazione e disciplina anche le modalità di attribuzione degli incarichi stessi.

La graduazione viene applicata tenendo conto dei parametri presenti nella scheda sottoriportata.

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		
AUTONOMI A 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 riporti numerosi, interfunzionalità alta, standardizzazione bassa, vincoli limitati = 15	
				b) Interfunzionalità		
				c) Standardizzazione		
				d) Vincoli		
SAPERE	20	3.1 Specializzazione	10	a) Discipline	- no necessaria laurea, discipline limitate, pochi anni esperienza = 1 - necessaria laurea e/o di tipo specialistico, molti anni esperienza = 10	
				b) Scolarità		
				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	
				Tipologia (Profili professionali)	elevata numerosità e tipologie = 15	
TOTALI PUNTEGGIO su 100						

I Job Profile delle posizioni di incarichi di elevata qualificazione vengono costantemente aggiornati in correlazione alle modifiche organizzative. Si allegano nell'ultima versione (allegato C).
 Con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 26.11.2019 è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative secondo la validazione effettuata dal Nucleo di Valutazione Sovracomunale ed in conformità alla disciplina comunale e sovracomunale vigente in materia.
 Con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 19/09/2023 sono state confermate le fasce economiche a suo tempo approvate ed applicato il sistema di graduazione conseguente a modifica della macro organizzazione.

Graduazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione			
oltre 80 punti 14.000,00 Euro	da oltre 65 fino a 80 12.000,00 Euro	da oltre 50 fino a 65 10.000,00 Euro	fino a 50 8.000,00 Euro
Area Servizi alla Persona Servizio Scuola, Cultura, Sanità, Sociale, Sport	Area affari generali, innovazione, demografici, decentramento Servizi demografici – elettorale	Area tutela ambientale Servizio Ambiente Energia e Resilienza	
Corpo Polizia Locale Comando Polizia Locale		Corpo Polizia Locale Nucleo Specialistico Protezione Civile e Salvaguardia del Territorio	
Area economica Servizio Finanziario, Economato, Controlli			
Area economica Servizio Entrate			
Area affari generali, innovazione, demografici, decentramento Servizio affari generali, innovazione, controlli, decentramento, Vicesegretario			
Area programmazione, realizzazione gestione cura del patrimonio Servizio lavori pubblici, mobilità, patrimonio, manutenzione, squadre esterne			
Area gestione e sviluppo del territorio qualità programmazione territoriale Servizio SUAP - Sportello Unico dell'Edilizia Urbanistica Valorizzazione del territorio - Agricoltura SIT			

Inoltre sono state individuate di concerto nella conferenza di organizzazione delle PO, ora incarichi di elevata qualificazione, svariate figure di coordinamento all'interno delle diverse Aree

e/o Servizi.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media dell'unità organizzativa intesa come Area o Servizio cui è preposto un incarico di Elevata Qualificazione, in termini di numero di dipendenti previsti in base all'ultimo aggiornamento della dotazione organica è 20,8.

L'ampiezza media dell'unità organizzativa intesa come servizio, in termini di numero di dipendenti previsti in base all'ultimo aggiornamento della dotazione organica è 11,55.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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 Valsamoggia, 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. Policy sui comportamenti del lavoratore agile
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici
4. Modello di Accordo individuale
5. Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working
6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

Al termine del percorso progettuale sono stati individuati i processi smartabili

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

Con Deliberazione n. 75 del 27/06/2023 la Giunta Comunale ha dettato indirizzi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e, nello specifico, per la prosecuzione della prestazione delle attività lavorative in modalità agile fino alla fine del mandato 2019/2024, fatte salve modifiche normative o contrattuali che nel frattempo dovessero intervenire e fermo restando il rispetto delle disposizioni della disciplina vigente (Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia) nonché delle condizioni esplicitate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29.3.2022. La Giunta ha demandato inoltre ai Responsabili di Area /Servizio la sottoscrizione di proroghe degli accordi in essere o la stipulazione di nuovi contratti a seguito di richiesta, ferma restando la competenza degli stessi Responsabili nelle valutazioni di carattere organizzativo.

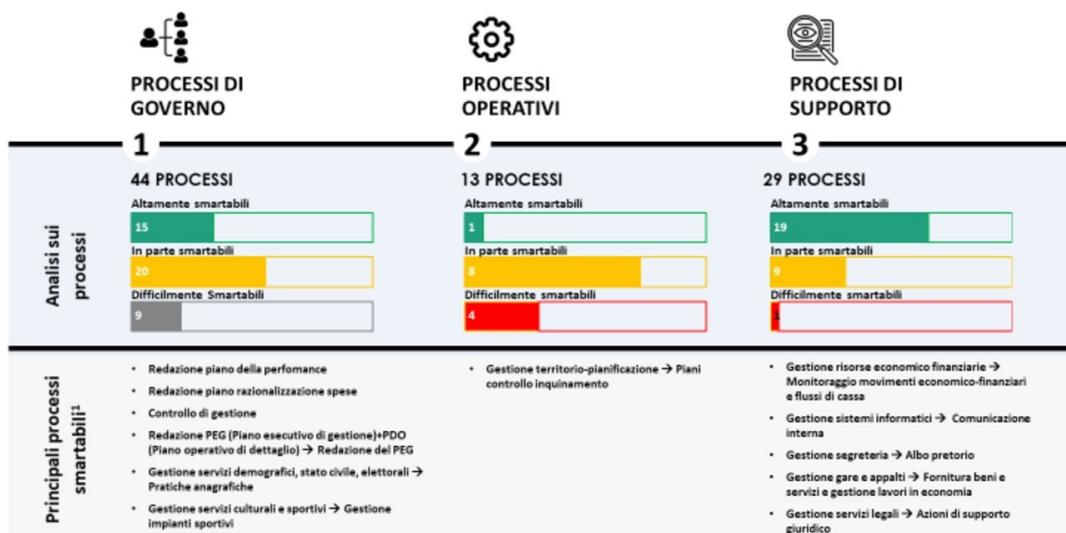
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 01/12/2020 sono state approvate,

nell'ambito di una azione di coordinamento a livello unionale, Disposizioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche. Questo in quanto 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 e al fine di evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del sistema informatico. Le disposizioni sono state redatte dai Responsabili competenti dell'Unione in collaborazione con il DPO nominato e sono andate ad aggiungersi e ad integrare le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati (da ora in poi GDPR), nonché ad integrare 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, c. 3, dello Statuto dei lavoratori. Tale documento è unico per tutti gli Enti dell'Unione in quanto la gestione delle dotazioni, degli strumenti, dei servizi informatici e della digitalizzazione della P.A. viene gestita in forma unitaria dal Servizio Informatico Associato SIA (di seguito "SIA") dell'Unione in forza della convenzione associativa Rep. 19/2014.

Con Deliberazione n. 22 del 07/03/2023 la Giunta Comunale in considerazione del fatto che materia della sicurezza informatica è in continua evoluzione e conseguentemente anche le soluzioni da adottare per contrastare possibile minacce, inclusi corretti comportamenti da parte dei dipendenti, ha approvato un aggiornamento di tali disposizioni. Il Servizio informatico associato in particolare ha redatto tale aggiornamento con specifico riferimento a :

- introduzione dell'obbligo di autenticazione a più fattori per l'accesso alla piattaforma di collaborazione Google Workspace (nei casi meglio indicati all'art. 9.11 del Documento) per incrementare il livello di sicurezza;
- introduzione del divieto di utilizzo di personal computer personali (desktop o notebook) per lo smartworking o comunque il lavoro flessibile non prestato presso la sede di lavoro;
- presa d'atto e disciplina della modalità di lavoro flessibile (lavoro svolto prevalentemente da Dirigenti e Posizioni organizzative al di fuori della sede di lavoro e non oggetto specifico di contratto di Smart working).

Sinottico - Analisi sui processi smartabili per Valsamoggia ¹



¹ Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in *smart working*.

28

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

è in uso il seguente set di obiettivi, a seguito di definizione con il Nucleo di Valutazione.

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

COMUNICAZIONE	Dirigente / Titolare PO	Dipendente/ smart worker
	• 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 correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)	• ascolto attento dei colleghi
	• ascolto attento dei colleghi	• assenza di interruzioni

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

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Allo stato attuale sulla scorta dei buoni risultati conseguiti nel periodo pandemico, la scelta organizzativa dei Responsabili, nell'ambito degli indirizzi dati dalla giunta, è stata quella di accogliere in larga parte le richieste di attivazione/prosecuzione del lavoro agile dei dipendenti che pertanto risulta ad oggi praticato da una ampia percentuale di lavoratori. Ci si propone di effettuare nel triennio una verifica della ricaduta in termini di efficacia ed efficienza attraverso un'analisi avente ad oggetto:

- qualità percepita del lavoro agile da parte del lavoratore;
- riduzione assenze;
- user satisfaction a campione per utenti interni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dipendenti a tempo in-determinato al 31.12	177	172	169	163	158	155	152	142
Dipendenti a tempo determinato al 31.12	2	4	6	8	1	2	1	1
Totale dipendenti al 31.12	179	176	175	171	159	157	153	143

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
N. dipendenti	176	175	171	159	157	153	143
Spesa di personale	651.2058,60	664.0215,90	634.3930,50	664.6657,71	6.019.501,03	6.080.207,81	5.713.852,03
Costo medio per dipendente	37.000,33	37.944,09	37.099,01	41.802,88	38.340,77	39.739,92	39.957,01
n.abitanti	30846	31209	31452	31570	31.681	31.644	31.904
n.abitanti per dipendente	175,26	178,34	183,93	198,55	201,79	206,82	223,10
Costo del personale pro capite	211,12	212,77	201,70	210,54	190,00	192,14	179,10

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	<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"> • conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • 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; • 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. <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-</p>

	<p>sanitario.</p>
<p>AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<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"> • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Requisiti di base per l'accesso: • scuola secondaria di secondo grado. <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>
<p>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<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"> • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • 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; • 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. <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>
<p>AREA DEGLI OPERATORI</p>	<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"> • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • 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.

	<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>
--	--

Con Deliberazione n. 36 del 28/03/2023 la Giunta Comunale ha preso atto del nuovo ordinamento professionale contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali 16 novembre 2022 e ha provveduto all'aggiornamento dei profili professionali per il personale dipendente del Comune di Valsamoggia, sulla base di quanto definito all'Allegato A "Declaratorie" del CCNL 16 novembre 2022.

Si riportano in allegato E le declaratorie.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	
Premessa	
<p>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.</p> <p>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 perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	
Calcolo della capacità assunzionale dell'Ente secondo le risultanze del rendiconto 2022	23,88% entro il limite del valore soglia pari al 27%

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024/2025/2026:	
	a) a seguito della digitalizzazione dei processi: la dotazione organica prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio non presenta margini di possibile miglioramento
	b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non risulta previsione in tal senso nel DUP

c) a seguito internalizzazioni di attività: non risulta previsione in tal senso nel DUP
d) a seguito di dismissione di servizi: non risulta previsione in tal senso nel DUP
e) a seguito di potenziamento di servizi: non risulta previsione in tal senso nel DUP che possa interessare la dotazione organica

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2024	la dotazione organica, prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio, non presenta margini di manovra se non per situazioni contingenti e straordinarie
	2025	la dotazione organica, prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio, non presenta margini di manovra se non per situazioni contingenti e straordinarie
	2026	la dotazione organica, prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio, non presenta margini di manovra se non per situazioni contingenti e straordinarie
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
	2024	le progressioni sono definite annualmente in sede di contrattazione sindacale
	2025	le progressioni sono definite annualmente in sede di contrattazione sindacale
	2026	le progressioni sono definite annualmente in sede di contrattazione sindacale

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	x
	2025	x
	2026	x
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	x
	2025	x
	2026	x
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	
	2025	x
	2026	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	
	2025	x
	2026	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	
	2025	
	2026	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	
	2025	
	2026	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	x
	2025	x
	2026	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		

	2024	
	2025	
	2026	
Concorsi		
	2024	x
	2025	x
	2026	x
Stabilizzazioni		
	2024	
	2025	
	2026	

3.3.5 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 anche in questa sede che da anni è stato impiantato a livello di unione un sistema unitario di programmazione e valutazione della performance. Il presente piano della formazione, in una logica di gestione, anche associata, della formazione, oltre che specifiche schede obiettivo, recepiscono, in una logica complessiva di visione d'insieme, anche indicazioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" nella parte attinente la formazione e in linea tendenziale anche quanto specificato dallo stesso Ministro nella circolare con le prime indicazioni operative in merito del 24.1 2024 . 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. Si conferma quale obiettivo dei Responsabili la promozione di una adeguata partecipazione ad attività di formazione secondo i principi, le priorità e gli indirizzi delineati di seguito.

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:

- il Servizio Personale Associato;
- Responsabili di Servizio/Area e il Segretario Generale: 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 pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la parità di genere e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

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.
- Piattaforma self Emilia Romagna: gratuita presenta un ampio catalogo di varie tipologie
- Piattaforma Interacta: gratuita, presenta corsi di formazione informatica
- 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 fornitori: es Anusca, ANUTEL

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

TIPOLOGIE DI FORMAZIONE:

Formazione obbligatoria

La formazione specifica sulla sicurezza, 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 sul Piano Anticorruzione e trasparenza. Si rinvia a eventuale formazione obbligatoria di settore promossa dal servizio competente. Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza.
- Codice di comportamento.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.
- Sicurezza sul lavoro.

Formazione generale

Il Servizio Personale Associato 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

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 collaborazione all'interno di uno stesso servizio o coinvolgendo servizi diversi e, se necessario, anche Enti diversi che debbono lavorare sullo stesso progetto.

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

Formazione di primo ingresso

In continuità con le previsioni dei precedenti PIAO 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 e patrimonio.
- Amministrativo/affari generali/legali.

- Anticorruzione/trasparenza/controlli.
- Appalti/gare/contratti.
- Informatica/comunicazione.
- Istruzione/cultura/turismo/sport.
- Lavori pubblici/trasporti/urbanistica.
- Servizi scolastici ed educativi.
- Servizi demografici
- Organizzazione e gestione delle Risorse umane.
- Protezione Civile e Polizia Locale
- 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

1. 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

2. 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

3. IN CHE TEMPI:

Triennio 2024/2026

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 digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità 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").

Le disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche sono state predisposte dal Servizio Informatico Associato dell'Unione e hanno la finalità di fornire ai dipendenti uno strumento che li aiuti ad utilizzare correttamente le dotazioni informatiche (personal computer desktop, notebook, tablet e smartphone) nell'ambito dell'attività lavorativa riducendo al minimo i rischi derivanti da un utilizzo sempre più frequente delle stesse, sia presso le sedi di lavoro che, nell'ultimo anno, in modalità smart working.

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

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano:

- a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello;
- a tutti gli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri);
- a collaboratori e consulenti dei Titolari a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, prestatori d'opera intellettuale, prestatori di servizi etc.) che venissero autorizzati a far uso di

strumenti tecnologici dei Titolari o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

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 Piano triennale delle azioni positive 2022/2024 è stato approvato con Deliberazione Giunta n° 94 del 16/11/2021.

Il Comune, anche attraverso l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per il triennio 2024-2026, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune, anche attraverso l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento (di seguito un estratto stralcio dal piano azioni positive):

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

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

2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità:

- valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere;
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o

consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione;

- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere;
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda InSieme;
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative;
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali.

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

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

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile:

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

SEZIONE DEL PIAO 2024-2026
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

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

Indice

Premessa

Articolo 1 - Fonti normative

Articolo 2 - Obiettivi generali

Articolo 3- Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del cug sovracomunale

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Articolo 5- Aree di azione

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

Allegato:Dati rappresentativi personale

Premessa

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

L'obiettivo della strategia è quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e, soprattutto, l'adozione degli strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando, sulle pari opportunità, misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini le politiche del lavoro, retributive, di sviluppo professionale. Si tratta di un atto di programmazione, parte integrante del PIAO, che contribuisce, insieme al Documento Unico di programmazione, al Piano della Performance e alla pianificazione della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a delineare un quadro complessivo di sviluppo dell'organizzazione, che passa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Articolo 1 - Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”**Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” **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” e successive modificazioni e integrazioni**D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” e successive modificazioni e integrazioni**D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Articoli 7-54-57)**, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni **D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”**D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”**D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego**Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”**D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modificazioni e integrazioni**D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” **Legge 4 novembre 2010, n. 183 (Articoli 21-23)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure

contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” **Direttiva 4 marzo 2011**, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” **D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’articolo 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi” **Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni” **Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93**, convertito dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle Province” **Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6**, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere” **D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche” **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti **Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017 **Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018**, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano **Direttiva (UE) 2019/1158 del 20 giugno 2019**, del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, che ha abrogato la direttiva 2010/18/UE del Consiglio **Direttiva del 24 giugno 2019 n. 1**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25” **Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” **Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18**, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, in particolare, l’Articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego **Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, c.d. “decreto rilancio”, “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio 2020** “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche

Amministrazioni”**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020**, Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020**, Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

Articolo 2 - Obiettivi generali

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

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

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

Tali azioni individuano condizioni e organizzazioni di lavoro atte a creare effetti diversi e non pregiudiziali, facilitare l’inserimento nei luoghi di lavoro con livelli lavorativi adeguati, adottare gli strumenti per la conciliazione fra tempi di vita e lavoro, informare/formare circa l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Di seguito vengono individuate alcune azioni concrete per l’attuazione delle pari opportunità in particolare nella Pubblica Amministrazione, riconoscendo così il peculiare ruolo propositivo e propulsivo che la P.A. svolge e deve svolgere per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Di seguito si riportano i contenuti in modo semplificato:

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.
- Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.
- Organizzazione del lavoro - E’ necessario progettare l’organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l’introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell’organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l’adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.

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

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

· Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, 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 vengano indirizzate a uomini o donne.

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

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

Articolo 3- Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del cug sovracomunale

In questo articolo sono recepite le indicazioni date dal Comitato Unico garanzia CUG Sovracomunale per tutti gli Enti dell’Unione. Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

- considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di disegualianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo-donna-persona non binaria), delle origini (autoctonia-migrazione), delle generazioni (infanzia-adultità e giovinezza-anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio-economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);
- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l’assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l’equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l’accezione di discriminazione diretta o indiretta dell’articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell’Unione Europea, come “un

comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale”;

- facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all'interno della cultura dell'organizzazione;
- promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;
- promuovere all'interno dell'ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;
- sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell'Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della comunità;
- sostenere il CUG nel suo ruolo istituzionale propositivo, di monitoraggio e di verifica rispetto prassi e azioni a promozione e garanzia nel contesto lavorativo delle pari opportunità, del rispetto della dignità della persona, dell'assenza di qualunque forma di violenza o disagio e di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta delle persone dipendenti.

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Il precedente Piano delle Azioni Positive è stato redatto secondo un percorso di condivisione a livello distrettuale, in particolare con l'Unione e alcuni comuni membri.

Negli anni precedenti le azioni messe in campo si sono sviluppate in ambito distrettuale, allargando e mettendo in rete le risultanze dei percorsi di ogni singolo Comune relativamente alle pari opportunità, attraverso analisi, attività formative, sviluppo ed approfondimento dei livelli di conciliazione tra vita e lavoro.

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

In relazione al Comitato Unico di Garanzia, nell'anno 2015, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80 del 19/10/2015, è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione di detto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione stessa. Con successiva deliberazione della Giunta Unione n. 27 del 15 marzo 2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un rappresentante e un sostituto dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione.

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

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

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

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

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

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

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

Successivamente, è stato attivato il lavoro agile per tutti i lavoratori e lavoratrici che non fossero coinvolti nelle attività da rendersi esclusivamente in presenza. Queste azioni attivate hanno consentito a molti lavoratori e lavoratrici di svolgere la loro attività da remoto.

Una collaborazione tra l'Unione e i Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, avviata sulla base di un progetto che ha ottenuto anche un finanziamento regionale, ha consentito di sviluppare un percorso di analisi, valutazione e progettualità legato all'applicazione della modalità di lavoro agile in via ordinaria. Il percorso si è strutturato secondo le seguenti attività:

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

- previsione di azioni di sviluppo.

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

Articolo 5 - Aree di azione

Il comune per il triennio 2024-2026, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Vengono individuati, in coordinamento con l'Unione, i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento

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

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

2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità: aree formative

- Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente, con obiettivi:
 - potenziamento del benessere collegato all'attività lavorativa, migliorando comunicazione, assertività, e abilità di relazione interpersonali anche con strategie di *mindfulness* (raggiungimento della consapevolezza di sé e della realtà nel momento presente e in maniera non giudicante) e di sviluppo dell'intelligenza emotiva (capacità di riconoscere, identificare ed etichettare in modo appropriato e conseguentemente gestire le proprie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere determinati obiettivi);
 - riconoscimento delle situazioni di criticità e degli strumenti di prevenzione e contrasto a condizioni quali stress o *burn out* legati a conflitti sul luogo di lavoro, inciviltà lavorativa, molestie e *mobbing*;
 - sensibilizzazione sui nuovi rischi legati al cambiamento del modo di lavorare, quali l'intensificazione occasionale o strutturale dei ritmi di lavoro, i rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni, i rischi associati ad un ambiente di lavoro virtuale (isolamento, orario di lavoro prolungato, disconnessione e gestione dei confini casa/lavoro), ecc.
 - sensibilizzazione sull'importanza del recupero (tempi di riposo) e di stili di vita salutari a livello personale e ambientale (alimentazione, attività fisica e del tempo libero)
- Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico; in particolare rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di

- genere e lo stalking;
- Formazione sul linguaggio inclusivo (di genere e multiculturale) rivolta al personale che amministra, dirige o si occupa dei vari livelli di comunicazione: si sottolinea l'importanza di promuovere l'utilizzo del linguaggio rispettoso dei generi nei documenti e nelle comunicazioni degli enti, in modo omogeneo e condiviso in quanto le scelte linguistiche possono avere effetti discriminatori anche involontari rispetto alle persone interessate;
- Attività formativa rivolta al personale dipendente per la crescita personale e professionale, tenendo conto delle innovazioni tecnologiche e delle modifiche normative;
- Attività formativa rivolta a dirigenti e posizioni organizzative sulle tecniche di organizzazione e gestione dei teams e sulla mediazione del conflitto, nello specifico considerando l'attuale contesto di trasformazione digitale e *smart working*.

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

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

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile

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

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

Il presente Piano delle Azioni Positive è parte integrante del Piano Integrato Organizzativo (PIAO)

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.

ALLEGATO:

Dati rappresentativi personale del comune.

COMUNE DI VALSAMOGGIA

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETÀ AL 31/12/2023

Fascia di età	UOMINI	DONNE	TOTALE
Meno di 30 anni	3	1	4
30-39	6	8	14
40-49	24	20	44
50 e oltre	24	58	82
TOTALE	57	87	144

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE, ETÀ E QUALIFICA AL 31/12/2023

DONNE	Segretario	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	1	0	1
30-39	0	0	1	7	0	8
40-49	0	2	4	14	0	20
50 e oltre	1	4	7	32	14	58
TOTALE	1	6	12	54	14	87

UOMINI		EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni		0	0	2	1	3
30-39		1	1	3	1	6
40-49		0	3	9	12	24
50 e oltre		1	5	8	10	24
TOTALE		2	9	22	23	57

TIPOLOGIE PART-TIME

	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	7	0	7
Verticale	1	1	2
Misto	0	1	1
Totale	8	2	1

**ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITA' -
 CONGEDI PARENTALI -ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI**

Categoria	L. 104/92 e congedo straordinario	Mater nità/ conged i parent ali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Segretario	0	0	0	0
Funzionari	287	57	82	426
Istruttori	121	281	319	721
Altro personale	618	10	104	732
Totale	1.026	348	505	1.879

ASSENZE LEGGE 104/92 E CONGEDO STRAORDINARIO

	Giorni	Dipen denti	Numero totale dipendenti	%
DONNE	800	12	87	13,79%
UOMINI	226	6	57	10,53%
Totale	1026	18	144	12,50%

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Monitoraggio

L'art. 6, comma 3, del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, e l'art. 5, comma 2, del DM n. 132/2022, introducono un nuovo sistema, integrato e permanente, per monitorare le sezioni che costituiscono il PIAO, prevedendo un'apposita sezione ove vanno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, di tutte le sezioni e i soggetti responsabili. Di seguito una tabella di sintesi:

SEZIONE SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA	RESPONSABILE
VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi	Regolamento contabilità	Semestrale	Segretario Generale –Responsabili - Giunta Comunale – Consiglio Comunale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9 comma 7 DL n. 179/ 2012 conv. in L. n 221 2012 e Circolare AgID n.1 2016	Annuale entro 31 marzo	Servizio Comunicazione
PERFORMANCE	Monitoraggio periodico obiettivi performance	Artt. 6 e 10 D lgs n. 150/2009	Periodico	Segretario Generale –Responsabili - Giunta Comunale –
	Relazione CUG sullo stato di attuazione delle politiche sulle Pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n 1/2019	Annuale entro il 31 marzo	Comitato Unico di Garanzia
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10 c. 1 lett b) del D.lgs. N. 150/2009	Annuale entro il 30 giugno	Segretario generale
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Normativa Anticorruzione	Entro il termine definito dal Presidente Anac	RPCT
	Attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Normativa Anticorruzione	Entro il termine definito dal Presidente Anac	Nucleo di Valutazione Sovracomunale
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione all'interno della relazione sulla performance della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 10 c. 1 lett b) del D.lgs. N. 150/2009	Annuale entro il 30 giugno	Nucleo di Valutazione Sovracomunale
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Monitoraggio sull'attuazione	Art. 91 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.	In occasione degli aggiornamenti	Responsabile Servizio personale Associato - Segretario generale Giunta Comunale

ELENCO OBIETTIVI				
N	AREA/SETTORE/ SERVIZIO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO	ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI
1	DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI A SCADENZA E/O CONSEGUENTI OPERAZIONI CIMITERIALI	SINDACO ASS. ZANNA	
2	DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	MANTENIMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	SINDACO ASS. ZANNA	
3	DECENTRAMENTO	ADESIONE, ATTIVAZIONE ED UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA CUDE (CONTRASSEGNO UNICO DISABILI EUROPEO)	ASS. ZANNA SINDACO	POLIZIA LOCALE
4	DECENTRAMENTO	RIORGANIZZAZIONE GESTIONE ATTIVITA' DI BACK OFFICE E AGENDA ON-LINE APPUNTAMENTI DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	ASS. GOVONI	
5	AFFARI GENERALI	SVILUPPO ATTIVITA' AFFARI GENERALI	ASS. ZANNA SINDACO	
6	STAFF DEL SINDACO - COMUNICAZIONE	NUOVO SITO ISTITUZIONALE	ASS. GOVONI	
7	AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE	BANDI PNRR DIGITALE	ASS. GOVONI E SINDACO	POLIZIA LOCALE
8	AFFARI GENERALI	ADEGUAMENTO SALA CONSILIARE DI CREPELLANO	SINDACO	MANUTENZIONI ASSOCIAZIONISMO

9	SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMATO CONTROLLI	IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE COME DA PROGETTO DI SERVIZIO ASSOCIATO IN UNIONE	ASS. ZANNA	TUTTE LE AREE/SERVIZI, TUTTE LE EQ, SEGRETARIO GENERALE
10	SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMATO CONTROLLI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEL SERVIZIO	ASS. ZANNA	
11	SERVIZIO ENTRATE E SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMATO CONTROLLI	PROGETTO ANALISI GESTIONE RECUPERO RESIDUI ATTIVI E ANALISI ENTRATE PER RIEQUILIBRI DI BILANCIO	ASS. ZANNA	TUTTE LE AREE/SERVIZI, TUTTE LE EQ, SEGRETARIO GENERALE
12	SERVIZIO ENTRATE	PRESA IN CARICO CONTRATTI	ASS. ZANNA	SERVIZIO PATRIMONIO
13	SERVIZIO ENTRATE	ACCERTAMENTI IMU AREE EDIFICABILI	ASS. ZANNA	
14	SERVIZIO ENTRATE/PATRIMONIO/ POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE/URBANISTICA	PIANO IMPIANTI PUBBLICITARI	ASS. ZANNA	
15	COMANDO POLIZIA LOCALE	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO, DELLE CONDIZIONI DI VITA E DEI BISOGNI DEI CITTADINI ATTRAVERSO AZIONI DI PROSSIMITÀ E DI CONTROLLO IN AMBITO STRADALE, ANTI-DEGRADO/MICRO- CRIMINALITÀ, LUOGHI DI MAGGIORE AGGREGAZIONE ANCHE ATTRAVERSO	SINDACO	

		L'INTERAZIONE CON LA CITTADINANZA, QUALE STRUMENTO DI ASCOLTO, GESTIONE E RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE EMERGENTI		
16	COMANDO POLIZIA LOCALE	EVOLUZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE INTEGRATA CON LE NECESSITÀ DEL TERRITORIO, AL FINE DI PROGRAMMARE E GESTIRE EFFICACEMENTE LE ATTUALI ESIGENZE DELLA CITTADINANZA	SINDACO	
17	NUCLEO SPECIALISTICO DI PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO	CONSOLIDAMENTO E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE, ATTRAVERSO UNA CONTINUA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE E UN'IMPLEMENTAZIONE IN AMBITO STRUTTURALE E DI MIGLIORE RISPOSTA AL CITTADINO NELLE VARIE FASI DI EMERGENZA	SINDACO	
18	NUCLEO SPECIALISTICO DI PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO	SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO, ATTIVITÀ DI CONTROLLO E CONTRASTO A SITUAZIONI DI DEGRADO URBANO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI IN RISPOSTA ALL'ESIGENZA DELLA COMUNITÀ DI PRESERVARE IL DECORO DEL TERRITORIO E IL BENE AMBIENTALE	SINDACO	
19	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	REALIZZAZIONE SPAZIO LUDICO IN BIBLIOTECA PER ATTIVITÀ CON GIOCHI DA TAVOLO, RIVOLTO A A RAGAZZI/RAGAZZE IN ETÀ 11-17 ANNI, PER VALORIZZARE L' IMPORTANZA DEL GIOCO	ASS.DI PILATO	FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO

		NON SOLO COME EVASIONE, MA ANCHE COME VEICOLO DI CRESCITA PERSONALE, EDUCAZIONE, AGGREGAZIONE		
20	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	VERIFICA E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI, MIGLIORAMENTO DELL'IMPATTO ESTERNO E DELLA COMUNICAZIONE	ASS. DI PILATO	SERVIZIO COMUNICAZIONE
21	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RACCORDO CON ASC E ACER PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO	ASS.ZANNA	MANUTENZIONE
22	SERVIZIO AMBIENTE	ADEGUAMENTO E UNIFICAZIONE REGOLAMENTI STAZIONI ECOLOGICHE ATTREZZATE	ASS.SOVERINI	
23	SERVIZIO AMBIENTE	REALIZZAZIONE SEZIONE INFORMATIVA AMIAMTO SU SITO ISTITUZIONALE	ASS.SOVERINI	
24	SERVIZIO AMBIENTE	UNIFICAZIONE REGOLAMENTI RIFIUTI DELLE CINQUE MUNICIPALITÀ	ASS.SOVERINI	NOTA: DA PRECEDENTE PIAO
25	AREA PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DELL'ENTE ANCHE CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR	SINDACO	SERVIZIO FINANZIARIO
26	AREA PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	INTERVENTI SULLA SICUREZZA DELLA VIABILITA' GARANTENDO PARI OPPORTUNITA' DI MOBILITA' A TUTTI I CITTADINI DARE RISCONTRO A TUTTE LE ISTANZE RICEVUTE	SINDACO	
27	AREA	REALIZZAZIONE DI TUTTE LE FASI	ASS. ZANETTI	

	PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	NECESSARIE ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE (IMMOBILI, INFRASTRUTTURE, VERDE PUBBLICO E IMPIANTI) – DARE RISPOSTE A TUTTE LE ESIGENZE DI INTERVENTO		
28	AREA PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	GARANTIRE LA GESTIONE EFFICIENTE DEL PATRIMONIO PUBBLICO ANCHE ATTRAVERSO LA CONCESSIONE IN GESTIONI DI SPAZI PUBBLICI A PRIVATI CITTADINI ASSOCIATI O PER SPERIMENTAZIONI DI NUOVE FORME DI IMPRESA – GESTIRE AL MEGLIO L'INGENTE PATRIMONIO PER RIORGANIZZARLO E RICLASSIFICARLO	ASS. ZANNA	
29	AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO SUAP E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	REDAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO DI IGIENE	SINDACO	
30	SVILUPPO TERRITORIO VALORIZZAZIONE TERRITORIO	COSTITUZIONE COMITATI PER 5 MERCATI	ASS. GOVONI	NOTA: DA PRECEDENTE PIAO
31	SVILUPPO TERRITORIO SIT	CREAZIONE MODULISTICA INTEGRATIVA	SINDACO	NOTA: DA PRECEDENTE PIAO
32	AREA PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO	CABINA DI REGIA PNRR	SINDACO ASS. ZANNA ASS. ZANETTI	TUTTE LE AREE/ SERVIZI DEL COMUNE INTERESSATI A PROGETTI PNRR

	<p>COMUNALE</p> <p>FINANZIARIO ECONOMATO CONTROLLI</p>			<p>SEGRETARIO GENERALE</p>
33	<p>PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>GESTIONE DELLE FASI POST EMERGENZA ALLUVIONE PER LA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO DI RIASETTO DEL TERRITORIO E PER L'ACCOMPAGNAMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE AZIENDE COLPITE AL RIENTRO ALLA NORMALITÀ</p>	<p>SINDACO</p>	<p>AREA PROGRAMMAZIONE GESTIONE CURA PATRIMONIO</p> <p>SERVIZIO DECENTRAMENTO</p> <p>SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>AMBIENTE</p> <p>SERVIZIO FINANZIARIO</p> <p>SERVIZIO ENTRATE</p> <p>SEGRETERIA DEL SINDACO</p>
34	<p>TUTTI I SERVIZI/AREE</p>	<p>RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA</p>	<p>ASS.ZANNA</p>	<p>TUTTE LE EQ E SEGRETARIO GENERALE</p>

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE							
SERVIZI DEMOGRAFICI		Responsabili	MINGHELLI ADRIANA E GIUSTINO MARIACRISTINA				
Altri servizi coinvolti: DECENTRAMENTO		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI A SCADENZA E/O CONSEGUENTI OPERAZIONI CIMITERIALI					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	RICERCA DI NOMINATIVI DI EVENTUALI EREDI DEL DE CUIUS O DEL CONCESSIONARIO	Graduale estrazione di CONCESSIONI CIMITERIALE scadute e ricerca di eredi (n.60)			2024		
2	RICERCA DI RECAPITI TELEFONICI O INDIRIZZI	Ricerca dagli archivi comunali di recapiti telefonici in caso negativo comunicazione scritta			2024	2025	
3	CONTATTO PER CONOSCERE LA VOLONTA'	Assistenza nella preparazione della pratica nella quale viene espressa la volontà (50)			2024	2025	2026
4	RINNOVO CONCESSIONE E CONTESTUALE PAGAMENTO MEDIANTE PAGOPA STIPULA DEL CONTRATTO	Rinnovo contratto (20)			2024	2025	2026
5	RINUNCIA LOCULO ESTUMULAZIONE	Numero delle estumulazioni (50)			2024	2025	2026
6	PRATICA DI INUMAZIONE CREMAZIONE DISPERSIONE AFFIDO TUMULAZIONE	Numero di autorizzazioni cremazioni (30) dispersioni (8)			2024	2025	2026
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	Numero di pratiche istruite	2024	numero pratiche	60			
2	Numero di pratiche definite	2024	numero pratiche	60			
3	Numero di contratti di rinnovo concessione	2024	numero pratiche	20			
4	Numero di autorizzazione cremazione	2024	numero pratiche	20			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Sono previste assunzioni nel triennio			Formazione nozioni di base in materia e coordinamento fornito dal Responsabile dei SS.DD.		
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti		Nel triennio è prevista l'assunzione aggiuntiva di un Istruttore a tempo indeterminato e di un Istruttore a tempo determinato, oltre alla sostituzione di eventuale personale dimissionario					
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
Note							

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche		
Applicativi Gruppo Marche, Contratti PA, Efil e videoscrittura	I processi sono gestiti informaticamente mediante gli applicativi indicati	
Note		
Misure Anticorruzione e di Trasparenza		
Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
rapporti con i cittadini		
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024					
COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE					
SERVIZI DEMOGRAFICI		Responsabile	MINGHELLI ADRIANA		
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders	DECENTRAMENTO		
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: MANTENIMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI			
Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	programmazione razionale del lavoro con una collaboratrice in meno	Definire le pratiche secondo il trend storico con un'unità in meno essendo i Servizi Demografici un servizio essenziale	07/2024	2025	
2	Soddisfazione richieste utente	Nuova modalità di organizzazione dell'ufficio mediante appuntamento per dichiarazione di nascita e pubblicazioni di matrimonio e DAT contratti di concessione	07/2024	2025	
3	Soddisfazione procedimenti urgenti per la peculiarità che li caratterizza es. funerali	Dichiarazione di morte e procedimenti di polizia mortuaria in tempo reale	07/2024	2025	
4	Normale pianificazione in quanto pratiche complesse	Giuramenti, separazione e cessazione effetti civili del matrimonio, scioglimento di matrimonio ricevimento per appuntamento	07/2024	2025	
5	Informazioni di primo livello	Richieste di certificati estratti e informazioni varie sia telefoniche che a sportello in tempo reale	07/2024	2025	
Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	Numero atti di stato civile	2024	numero pratiche		
2	Numero di pratiche di polizia mortuaria	2024	numero pratiche		
Note					
Piano Organizzativo					
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	
agli atti		Sono previste assunzioni nel triennio		coordinamento fornito dal Responsabile dei SS.DD.	
agli atti					
agli atti					
agli atti					
Note					
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici					
Dotazioni informatiche					
Applicativi Gruppo Marche, Contratti PA, Efil e videoscrittura		I processi sono gestiti informaticamente mediante gli applicativi indicati			
Note					
Misure Anticorruzione e di Trasparenza					
Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio	
Procedimenti amministrativi rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione	
Note					
Raccordo Piano delle Azioni positive					
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili			Monitoraggio	
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità			si rinvia all'apposita sezione	
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro				
attività istruttorie	parità di trattamento				
Note					

COLLEGAMENTO CON DUP : PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: DECENTRAMENTO	Responsabile: MARIACRISTINA GIUSTINO	Assessore:
Altri servizi coinvolti: Polizia Locale	Eventuale raccordo con Stakeholders	
Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: ADESIONE, ATTIVAZIONE ED UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA CUDE (CONTRASSEGNO UNICO DISABILI EUROPEO)	

Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Attivazione Utente Operative Piattaforma CUDE	Attivazione da parte della Polizia Locale di Utente Operative sulla Piattaforma CUDE (Contrassegno Unico Disabili Europeo) per gli Operatori degli Sportelli Polifunzionali	X	X	X
2	Inserimento dati nella Piattaforma CUDE	Inserimento nella Piattaforma CUDE, da parte degli operatori autorizzati, dei dati dei CUDE rilasciati dagli Sportelli Polifunzionali per l'attribuzione, da parte del CED, del Codice Univoco	X	X	X
3	Aggiornamento dati nella Piattaforma CUDE	Comunicazione al CED da parte degli operatori autorizzati dei dati che determinano il rinnovo, la modifica, la revoca, la sospensione o la perdita di efficacia del CUDE per il quale è stato rilasciato un codice univoco	X	X	X
4	Messa a regime	Messa a regime della procedura di inserimento da parte degli operatori		X	X

Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Attivazione Utente Operative Piattaforma CUDE da parte della Polizia Locale	2024	quantità	1		
2	Inserimento dati nella Piattaforma CUDE	2024	quantità	1		
3	Comunicazione modifica dati al CED	2024	quantità	1		

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
agli atti	nel triennio sono previste nuove assunzioni	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti dal Ministero dei Trasporti
agli atti		
Personale di Polizia Locale individuato dal Comandante		

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
software protocollo, software servizi demografici, accesso ad internet	Tutti i processi sono gestiti informaticamente	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
rapporti con i cittadini		

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
attività istruttorie	parità di trattamento	

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: DECENTRAMENTO	Responsabile: MARIACRISTINA GIUSTINO	Assessore: FEDERICA GOVONI
--------------------------------	---	-----------------------------------

Altri servizi coinvolti: Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: RIORGANIZZAZIONE GESTIONE ATTIVITA' DI BACK OFFICE E AGENDA ON-LINE APPUNTAMENTI DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI
---------------------------	---

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Back office	Puntuale e corretta gestione dell'attività di back office: aggiornamento dati, gestione informazioni telefoniche, gestione agenda appuntamenti, gestione informazioni via mail, gestione pratiche amministrative, incontri interni, aggiornamenti, registrazione contabile delle attività di sportello, gestione pratiche inerenti operazioni cimiteriali	X	X	X
2	Centralino telefonico	Puntuale risposta alle richieste di informazioni telefoniche, indirizzo degli utenti alla prenotazione autonoma degli appuntamenti sull'agenda on-line o al numero unico prenotazioni	X	X	X
3	Numero Unico Prenotazioni Appuntamenti Sportelli Polifunzionali	Puntuale e corretta risposta ai cittadini che vogliono prendere un appuntamento con gli Sportelli Polifunzionali	X	X	X

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Emissione Carte d'Identità Elettroniche o Carte d'Identità cartacea	2024	quantità	2000		
2	Rilascio certificati, autentica di firme e copie, supporto nella compilazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	2024	quantità	5000		
3	Richieste cambio di residenza effettuate allo sportello	2024	quantità	700		
4	Annotazioni registri di Stato Civile	2024	quantità	200		
5	Contrasegni Disabili	2024	quantità	100		
6	Gestione operazioni cimiteriali	2024	quantità	100		
7	Appuntamenti presi autonomamente dai cittadini in agenda on-line	2024	quantità	50		

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
agli atti	nel triennio sono previste nuove assunzioni	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti
agli atti		

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
software protocollo, software servizi demografici, software servizi cimiteriali, accesso ad internet	Tutti i processi sono gestiti informaticamente	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
------------------------------------	--------------------	--------------

redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

COLLEGAMENTO CON DUP : PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, CONTROLLI **Responsabile: MARIACRISTINA GIUSTINO** **Assessore: Milena Zanna e Sindaco**

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

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Sviluppo attività Affari Generali

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Recupero posta cartacea in partenza	Puntuale e corretto recupero presso i vari municipi della posta in partenza dei diversi uffici del Comune	X	X	X
2	Preparazione posta in partenza	Puntuale predisposizione delle distinte della posta in partenza e predisposizione della bogetta per il ritiro pick-up	X	X	X
3	Oggetti ricorrenti a Protocollo: recupero esigenze degli uffici	Puntuale e corretto recupero delle esigenze di istituzione di oggetti ricorrenti da parte dei vari uffici	X	X	
4	Controllo rispondenza degli oggetti ricorrenti presenti	Controllo rispondenza degli oggetti ricorrenti presenti in protocollo con quelli richiesti dagli uffici	X	X	
5	Inserimento degli assegnatari negli oggetti ricorrenti	Puntuale e corretto inserimento negli oggetti ricorrenti già presenti a protocollo del primo assegnatario	X	X	X
6	Inserimento nuovi oggetti ricorrenti a protocollo	Puntuale e corretto inserimento degli oggetti ricorrenti nel protocollo comprensivi del primo assegnatario già presenti a protocollo del primo assegnatario	X	X	X
7	Contratti: recupero modelli utilizzati dagli uffici	Puntuale e corretto recupero dei vari modelli di contratto utilizzati dagli uffici comunali	X		
8	Redazione facsimile vari tipi di contratti	Puntuale e corretta redazione dei vari modelli contrattuali da utilizzare dagli uffici, con particolare cura al richiamo della normativa vigente	X	X	X
9	Ritorno dei nuovi modelli agli uffici comunali	Invio agli uffici comunali dei nuovi modelli da utilizzare		X	X
10	Costruzione report avanzamento contenzioso	Puntuale e corretta costruzione di un report per il tracciamento dei contenziosi	X		
11	Redazione del Report	Puntuale e corretta redazione del report	X	X	
12	Implementazione del report	Puntuale e corretto aggiornamento del report		X	X

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Posta ordinaria in partenza	2024	quantità	50		
2	Raccomandate in partenza	2024	quantità	50		
3	Richiesta esigenze oggetti ricorrenti agli uffici	2024	quantità	1		
4	Inserimento degli assegnatari negli oggetti ricorrenti	2024	quantità	10		
5	Inserimento nuovi oggetti ricorrenti a protocollo	2024	quantità	1		
6	Recupero modelli utilizzati dagli uffici	2024	quantità	1		
7	Redazione facsimile vari tipi di contratti	2024	quantità	2		
8	Ritorno dei nuovi modelli agli uffici comunali	2025	quantità	2		
9	Costruzione report avanzamento contenzioso	2024	quantità	1		
10	Redazione del Report	2024	quantità	1		
11	Implementazione del report	2025	quantità	1		

Note Per le richieste esigenze si intende l'invio di una o più comunicazioni agli uffici a tale fine – per implementazione del report si intende l'inserimento delle modifiche o di nuove attività nel report

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
agli atti	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale
agli atti		

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
software protocollo, software servizi demografici, accesso ad internet, posta elettronica, suite di applicazioni per l'ufficio	La procedura è parzialmente informatizzata	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	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, nel rispetto della sostenibilità organizzativa

si rinvia all'apposita sezione

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE												
SERVIZIO: STAFF DEL SINDACO – COMUNICAZIONE			Responsabile: MARIACRISTINA GIUSTINO	Assessore: FEDERICA GOVONI								
Altri servizi coinvolti: tutti i servizi			Eventuale raccordo con Stakeholders									
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: NUOVO SITO ISTITUZIONALE									
Descrizione Fasi / Azioni												
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2024	2025	2026			
1	Adeguamento nuovo sito istituzionale	Adeguamento del nuovo sito istituzionale ai requisiti previsti dal bando PNRR "Servizi e cittadinanza digitale"					X	X	X			
2	Implementazione del sito istituzionale	Puntuale e corretto aggiornamento del sito istituzionale					X	X	X			
Indicatori di Performance												
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE						
1	Adeguamento albertura sito istituzionale	2024	%	80,00%								
2	Adeguamento nomenclatura sito istituzionale	2024	%	70,00%								
3	Aggiornamento sito istituzionale	2024	%	40,00%								
Note												
Piano Organizzativo												
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico						
agli atti			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti						
agli atti												
Note												
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici												
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure						
suite di applicazioni per l'ufficio, accesso ad internet, posta elettronica, suite atti e protocollo			Tutti i processi sono gestiti informaticamente									
Note												
Misure Anticorruzione e di Trasparenza												
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio						
affidamenti lavori, forniture e servizi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione						
Note												
Raccordo Piano delle Azioni positive												
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili			Monitoraggio						
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa									
Note												

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, CONTROLLI	Responsabile: MARIACRISTINA GIUSTINO	Assessore: FEDERICA GOVONI SINDACO
--	---	---

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

Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: BANDI PNRR DIGITALE
---------------------------	---

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali	Puntuale e corretto caricamento sulla Piattaforma Notifiche Digitali di almeno una notifica violazione Codice della Strada e di una notifica riscossione tributi con pagamento, con relativo invio	X		
2	Utilizzo attivo della Piattaforma Notifiche Digitali	Puntuale e corretto caricamento sulla Piattaforma Notifiche Digitali di tutti gli atti amministrativi da notificare		X	X
3	Migrazione in CLOUD della suite Jente	Aggiornamento in sicurezza di applicazione in cloud della suite Jente	X	X	X
4	Implementazione suite Jente	Modifiche/implementazioni alla suite software Jente finalizzati a migliorarne l'usabilità da parte degli utenti	X	X	X

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Affidamenti propedeutici all'attivazione della PND	2024	%	100,00%		
2	Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali	2024	%	100,00%		
3	Utilizzo attivo della Piattaforma Notifiche Digitali	2024	%	40,00%		
4	Migrazione in CLOUD della suite Jente	2024	%	50,00%		
5	Implementazione suite Jente	2024	%	50,00%		

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
agli atti	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	Partecipazione a corsi webinar offerti da IFEL
agli atti		

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
suite Jente, accesso ad internet, posta elettornica	Tutti i processi sono gestiti informaticamente	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
affidamenti lavori, forniture e servizi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
Procedimenti amministrativi		
procedimenti di selezione di partners		

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

SERVIZIO: AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, CONTROLLI	Responsabile: MARIACRISTINA GIUSTINO	Assessore: DANIELE RUSCIGNO
--	---	------------------------------------

Altri servizi coinvolti: Manutenzione, Associazionismo **Eventuale raccordo con Stakeholders**

Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: Adeguamento Sala Consiliare di Crespellano
---------------------------	--

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	Adeguamento/acquisto arredi	Restauro degli arredi esistenti per un più funzionale utilizzo ed acquisto di eventuali nuovi arredi	X	X	
2	Collocazione arredi	Spostamento degli arredi nella parte opposta della sala	X	X	
3	Rifacimento impianto audio/video	Acquisto di un nuovo impianto audio/video	X	X	

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Affidamento restauro arredi esistenti	2024	%	100,00%		
2	Acquisto eventuali arredi	2024	%	50,00%		
3	Acquisto nuovo impianto audio/video	2024	%	50,00%		

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
agli atti	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni	programmi specifici se previsti

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
software protocollo/atti, accesso ad internet, posta elettronica	la procedura è parzialmente informatizzata	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
affidamenti lavori, forniture e servizi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
Procedimenti amministrativi		
procedimenti di selezione di partners		

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP Implementazione, anche in sinergia con l'Unione dei Comuni, del controllo di gestione quale sistema di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione							
SERVIZIO: Finanziario Economato e Controlli		Responsabile: Maria Consiglia Maglione		Assessore: Milena Zanna			
Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi/aree del comune		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 176 del 28.10.2021 è stata approvata la Convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino, Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Sasso Marconi, Monte San Pietro, Zola Predosa e Valsamoggia per la gestione associata del servizio controllo di gestione. Già nel corso del 2022 e del 2023 si è lavorato in direzione dell'attuazione, è necessario procedere rendendo oltre che stabili tempistiche le attività con la collaborazione di tutti i servizi/aree del comune					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	implementazione di un sistema stabile e tempestivo di raccolta dati per tutti i settori	rispetto delle tempistiche periodiche di rilevazione e affinamento del set di dati raccolti			X		
2	continuo confronto con l'Unione	uniformazione delle procedure a livello unionale			X		
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	produzione di report finale e intermedio	2024	tempo	produzione del report finale anno precedente insieme col rendiconto di gestione e del semestrale entro il 15.10 2024			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
agli atti		Non sono previste assunzioni ulteriori		Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale cui si aggiungono programmi specifici mirati per le mansioni espletate			
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Programmi in uso atti amministrativi e contabilità		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio			
tempistica dei report		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO		si rinvia all'apposita sezione			
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP Coordinare e presidiare i processi di programmazione, di gestione contabile e di rendicontazione consolidando, a tutti i livelli della struttura organizzativa, il metodo della programmazione. Potenziamento dell'attività di monitoraggio degli equilibri finanziari e dei vincoli in materia di finanza pubblica							
SERVIZIO: Finanziario Economato e Controlli			Responsabile: Maria Consiglia Maglione		Assessore: Milena Zanna		
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders				
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEL SERVIZIO. L'anno 2024 continua ad essere caratterizzato dalla impossibilità di assegnare al servizio un apicale titolare stabilmente della responsabilità, dovendosi ricorrere, per esito negativo delle selezioni indette, anche interne, a più proroghe della responsabilità ad interim del Segretario Generale e almeno fino alla fine del mandato non sono prevedibili prospettive di sviluppo. A questa difficoltà si è aggiunto anche un certo turn over del personale, anche neoassunto. Si richiede quindi al personale un particolare impegno ad una maggiore autonomia ed interazione al fine di mantenere degli standard di servizio di staff agli utenti interni e anche di far fronte agli impegni specifici di fine mandato che prevedono la predisposizione obbligatoria della relazione di fine mandato e della relazione di inizio mandato, adempimenti gravosi e sanzionati che si aggiungono al complesso ordinario di attività.				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	attività di formazione reciproca sul campo e di autoformazione	acquisizione di maggiori livelli di autonomia nei compiti espletati e acquisizione delle abilità di base per i nuovi assunti			X	X	
2	Cura dei rapporti con gli altri settori e con enti esterni (es. Unione)	predisposizione degli atti, progetti e passaggi contabili necessari al mantenimento delle attività con le stesse tempistiche medie degli anni precedenti			X	X	
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	servizio di staff interno	2024	%	standard uguale o maggiore al 2023 per i tempi di pagamento e per la verifica preliminare contabile delle determinazioni			
2	redazione relazione di fine e inizio mandato	2024	tempo	rispetto dei termini stabiliti dalla normativa			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Tutto il personale del Servizio		Si rinvia agli atti deliberativi di stralcio PIAO in merito		Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale cui si aggiungono programmi specifici mirati per le mansioni espletate			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Programmi in uso atti amministrativi e contabilità		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio			
tempi di pagamento		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO		si rinvia all'apposita sezione			
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

Collegamento al Dup: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

SERVIZIO: FINANZIARIO, ECONOMATO, CONTROLLI – SERVIZIO ENTRATE
 Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO CARMEN PALLOTTI
 Assessore: MILENA ZANNA

Altri servizi coinvolti: tutti i rimanenti servizi dell'ente
 Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: PROGETTO ANALISI GESTIONE RECUPERO RESIDUI ATTIVI E ANALISI ENTRATE PER RIEQUILIBRI DI BILANCIO

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025
1	Confronto con esperti per stato avanzamento	Elaborazione campionature di residui a bilancio e a patrimonio	x		
2	Analisi e confronto	Analisi e confronto delle risultanze delle campionature con consulente	x		
3	Inizio esame della corretta modalità di trattamento contabile	Avvio condivisione con consulente delle corrette linee guida di gestione	x	x	

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Uno o più confronti con i soggetti incaricati per la verifica dello stato di avanzamento del progetto	2023	15/07/2023	tempo	15/07/2023		
2	estrazione e analisi campionature	2023	31/12/2023	tempo	31/12/2023		
3	incontri con consulente	2023/2024	28/02/2024	tempo	28/02/2024		

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
agli atti	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni oppure è prevista l'assunzione aggiuntiva delle seguenti figure...	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti da... oppure partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Open office, programma Jente, Datagraph,	Tutti i processi sono gestiti informaticamente	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
prestazione attività di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
attività istruttorie	parità di trattamento	

Note

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI							
SERVIZIO: ENTRATE		Responsabile: PALLOTTI CARMEN		Assessore: ZANNA MILENA			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Passaggio da Servizio Patrimonio ad ufficio entrate dell'attività relativa alla gestione dei beni immobili in particolare ai contratti di locazione e concessione per l'utilizzo degli immobili comunali da parte di privati ed associazioni, nonché delle apparecchiature di telecomunicazione					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	L'obiettivo in continuazione con l'anno 2023, ha previsto la ricognizione di tutti gli immobili comunali, con conseguente controllo di tutti i contratti di comodato, locazione e di concessione. L'attività anche per l'anno 2024 consiste nella redazione dei nuovi contratti, dei rinnovi, ed in generale l'aggiornamento dell'esistente.	gestione dell'arretrato e redazione nuovi contratti e rinnovi			X		
2	costituzione di uno scadenziario aggiornato per monitorare le date di scadenza	scadenziario che permetta di individuare agevolmente le scadenze per operare tempestivamente			X		
3	redazione dei nuovi contratti e dei rinnovi	gestione dell'arretrato e redazione nuovi contratti e rinnovi					
4	costituzione di uno scadenziario aggiornato per monitorare le date di scadenza	scadenziario che permetta di individuare agevolmente le scadenze per operare tempestivamente					
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	smaltimento arretrato e redazione nuovi contratti	2024	30/06/2024	tempo			
2	costituzione scadenziario	2024	30/06/2024	tempo			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio			Approfondimenti normativi e/o corsi in materia di gestione contratti e beni immobili pubblici		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
PROGRAMMI UTILIZZATI: JENTE, (per atti amministrativi, protocollo e contabilità) DATAGRAPH per entrate da locazione, Open office ed Excel Babylon per inventario beni immobili		i processi sono gestiti parzialmente con sistemi informatici					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
Procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
rapporti con i cittadini							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità			si rinvia all'apposita sezione		
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro					
prestazione attività in lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI							
SERVIZIO ENTRATE		Responsabile: PALLOTTI CARMEN		Assessore: MILENA ZANNA			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: ACCERTAMENTI AREE EDIFICABILI SOGGETTE AD IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	In continuazione con l'anno 2023, dopo la compilazione delle schede tecniche, continua l'attività di controllo in particolare confronto tra quanto rilevato nelle schede e quanto dichiarato, con eventuale emissione di avvisi di accertamento	emissione degli avvisi di accertamento			X		
2	procedure successive agli avvisi in particolare gli avvisi di accertamento con adesione	evitare di arrivare ad un contenzioso ed incassare il tributo			X		
3	aggiornamento della banca dati tributi relativa alle aree edificabili				X		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	confronto tra quanto rilevato nelle schede e quanto dichiarato, con eventuale emissione di avvisi di accertamento	2024	31/12/2024	stanziamento di bilancio da raggiungere al 31/12			
2	procedure successive agli avvisi in particolare gli avvisi di accertamento con adesione	2024	31/12/2024	stanziamento di bilancio da raggiungere al 31/12			
3	aggiornamento della banca dati tributi relativa alle aree edificabili con relativa eliminazione delle aree non più edificabili ed aggiornamento valori in base agli esiti degli accertamenti	2024	31/12/2024				
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		E' prevista una nuova assunzione nel corso dell'anno 2024 in sostituzione di mobilità			Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti da Anutel e da Futura		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
PROGRAMMI UTILIZZATI: JENTE, (per atti amministrativi, protocollo e contabilità) DATAGRAPH per entrate e tributi, Open office ed Excel		Tutti i processi sono gestiti informaticamente tranne le schede delle aree gestite con file di excel					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
Procedimenti amministrativi attività sanzionatoria rapporti con i cittadini		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità			si rinvia all'apposita sezione		
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro					
prestazione attività in lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP: indirizzo dettato da deliberazione Consiglio Comunale						
SERVIZIO: Entrate, Patrimonio, Polizia locale, Protezione Civile. Salvaguardia del territorio, Urbanistica			Responsabile: Carmen Pallotti, Federica Baldi, Stefano Cremonini		Assessore: Sindaco Daniele Ruscigno	
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders			
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: piano impianti pubblicitari. La normativa di settore richiamata dal regolamento comunale per l'applicazione del canone unico prevede l'approvazione di un piano comunale degli impianti pubblicitari. Il Consiglio Comunale ha dettato apposito indirizzo generale agli uffici per tale predisposizione			
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2023	2024	2025	
1	Presentazione proposta di piano alla giunta	definizione proposta	x			
2	Acquisto e collocazione sul territorio dei nuovi impianti	definizione affidamento		x		
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Definizione proposta	2023	tempo	31/12/23		
2	Definizione affidamento per acquisto e collocazione sul territorio dei nuovi impianti	2024	tempo e %	31/12/2024 e Collocazione di almeno il 50% dei nuovi Impianti		
Note						
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico	
responsabili settori coinvolti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti	
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure	
Software atti amministrativi e contabilità		Tutti i processi sono gestiti informaticamente				
Note						
Misure Anticorruzione e di Trasparenza						
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio	
procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione	
rapporti con i cittadini						
concessione di contributi e sussidi						
Note						
Raccordo Piano delle Azioni positive						
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio	
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				
attività istruttorie		parità di trattamento				
Note						

SCHEMA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP: 03. Ordine pubblico e sicurezza							
SERVIZIO: Comando Polizia Locale		Responsabile: Comandante Federico Alessio	Assessore: Sindaco Daniele Ruscigno				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Implementazione attività a tutela e salvaguardia del territorio e dei cittadini attraverso azioni di prossimità e controllo in ambito stradale, anti degrado/micro criminalità, luoghi di maggiore aggregazione anche attraverso l'interazione con la cittadinanza, quale strumento di ascolto, gestione e risoluzione delle problematiche emergenti.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Servizio di prossimità e vicinanza alla popolazione nei momenti di vita ordinaria della comunità	Rafforzamento del dialogo con la cittadinanza, la Polizia Locale ascolta la voce della cittadinanza direttamente nei luoghi di maggiore aggregazione e vita cittadina al fine di ridurre la distanza percepita tra cittadino e Istituzione			x		
2	Interazione diretta con la cittadinanza attiva, ascolto, analisi e risoluzione delle problematiche segnalate attraverso il "controllo di vicinato"	Aumento della risposta al cittadino a fronte di segnalazioni legate in particolare alla sicurezza percepita e riduzione dei tempi di gestione delle stesse			x		
3	Eventi aperti alla popolazione al fine di implementare la collaborazione e il coinvolgimento dei cittadini	Maggiore adesione di cittadinanza attiva per ridurre fenomeno di percezione di insicurezza			x		
4	Servizi di controlli stradali mirati alla verifica delle condotte di guida e della regolarità dei veicoli posti in circolazione al fine di garantire una maggiore sicurezza per tutti gli utenti della strada	Aumento della sicurezza stradale e prevenzione dei sinistri causati da condotte di guida scorrette e veicoli carenti nello stato di efficienza			x		
5	Servizi programmati mirati ad aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini e a prevenire azioni di micro criminalità	Aumento della percezione di sicurezza nei cittadini, della sicurezza del territorio di Valsamoggia al fine di garantire alle persone un livello maggiore di vivibilità e conseguente qualità della vita			x		
6	Interazione tra la Polizia Locale e le Forze dell'ordine	Aumento della percezione di sicurezza nei cittadini, della sicurezza del territorio di Valsamoggia al fine di garantire alle persone un livello maggiore di vivibilità e conseguente qualità della vita			x		
Fase	Indicatori di Performance						
	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	Presidio attivo nelle piazze nei giorni di mercato	2024	n.	45			
2	Utilizzo del canale dedicato "Telegram" di collegamento con i cittadini referenti	2024	tempo	Utilizzo giornaliero del canale dedicato con costante monitoraggio delle segnalazioni pervenute			
3	Incontri pubblici tra la Polizia Locale e la cittadinanza	2024	n.	3			
4	Controlli mirati attraverso strumentazioni evolute quali "Gate", rilevatori di velocità e rilevatori dinamici di irregolarità tecniche dei veicoli circolanti	2024	n.	400			
5	Controlli e interventi anti degrado/microcriminalità	2024	n.	800			
6	Servizi congiunti tra la Polizia Locale e altre FF.OO e/o altri enti	2024	n.	20			
Note	Indicatore n. 2 Verificabile attraverso la cronologia dei messaggi ricevuti e risposte date						
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Comandante, Vice Comandante, Ufficiali, Agenti e personale Amministrativo		Nel 2024 Assunzione per sostituzione di n. 2 agenti di Polizia Locale e di n. 1 Specialista di Polizia Locale per sostituzione		Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti e partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
procedimenti amministrativi rapporti con i cittadini attività sanzionatoria		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
redazione atti amministrativi svolgimento prestazione lavorativa attività istruttorie		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro parità di trattamento			si rinvia all'apposita sezione		
Note							

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP: 03. Ordine pubblico e sicurezza							
SERVIZIO: Comando Polizia Locale			Responsabile: Comandante Federico Alessio	Assessore: Sindaco Daniele Ruscigno			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini di Valsamoggia				
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Evoluzione dell'organizzazione del Comando di Polizia Locale integrata con le necessità del territorio, al fine di programmare e gestire efficacemente le attuali esigenze della cittadinanza.				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Evoluzione funzionamento Centrale Radio Operativa in linea con la nuova organizzazione del Comando	Allineamento tra gli addetti alla centrale radio operativa, la nuova organizzazione del Comando e il primo contatto col cittadino			x		
2	Semplificazione dell'organizzazione digitale interna in riferimento alla nuova organizzazione del Comando	Efficientamento archiviazione ordinata dei dati inerenti le attività del Comando			x		
3	Rinnovo offerta didattica di educazione stradale e alla legalità per le scuole primarie	Maggiore sensibilizzazione degli alunni delle scuole primarie al tema della circolazione stradale e della legalità			x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	Incontro dedicato col personale su riorganizzazione addetti Centrale Operativa	2024	n.	1			
2	Modernizzazione archiviazione interna delle cartelle digitali	2024	n.	1			
3	Stesura nuovo materiale didattico per le scuole primarie	2024	n.	1			
Note	Indicatore n. 2 verificabile attraverso nuovi percorsi di archiviazione digitale						
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Comandante, Vice Comandante, Ufficiali, Agenti e personale Amministrativo		Nel 2024 Assunzione per sostituzione di n. 2 agenti di Polizia Locale e di n. 1 Specialista di Polizia Locale per sostituzione		Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti e partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio			
procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO		si rinvia all'apposita sezione			
rapporti con i cittadini							
affidamenti lavori, forniture e servizi							
attività sanzionatoria							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità		si rinvia all'apposita sezione			
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP: 11. Soccorso civile							
SERVIZIO: Nucleo Specialistico di Protezione Civile e Salvaguardia del Territorio			Responsabile: Federico Alessio	Assessore: Sindaco Daniele Ruscigno			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders				
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Consolidamento e potenziamento del sistema di protezione civile comunale, attraverso una continua diffusione della cultura di protezione civile e un' implementazione in ambito strutturale e di migliore risposta al cittadino nelle varie fasi di emergenza.				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Costante azione di diffusione, aggiornamento, sensibilizzazione e coinvolgimento del singolo cittadino attraverso una diretta informazione riguardante gli ambiti di protezione civile	Maggiore consapevolezza, senso di appartenenza dal sistema di Protezione Civile quale elemento cardine nella gestione di un territorio e resilienza.			x		
2	Continuo coinvolgimento attivo delle associazioni di volontariato d'ambito	Sinergia tra le Istituzioni, gli uffici Comunali e il sistema di volontariato			x		
3	Sviluppo sistema di risposta all'emergenza del territorio attraverso nuove dotazioni	Migliore risposta al cittadino attraverso il supporto di prima necessità emergenziale			x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	Incontro informativo e formativo aperto a tutta la cittadinanza sul sistema di Protezione Civile Comunale	2024	tempo	31/12/24			
2	Utilizzo del volontariato nel rispetto della convenzione	2024	tempo	Ad ogni evento necessario			
3	Dotazione alla Polizia Locale di articoli da distribuire alla popolazione durante le fasi emergenziali di prima necessità	2024	tempo	31/12/24			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
Comandante, Vice Comandante, Ufficiali, Agenti e personale Amministrativo			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni		Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
			Tutti i processi sono gestiti informaticamente				
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio		
procedimenti amministrativi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO		si rinvia all'apposita sezione		
rapporti con i cittadini							
concessione di contributi e sussidi							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili		Monitoraggio		
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne		si rinvia all'apposita sezione		
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				
attività istruttorie			parità di trattamento				
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP: 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
SERVIZIO: Nucleo Specialistico di Protezione Civile e Salvaguardia del Territorio		Responsabile: Federico Alessio	Assessore: Sindaco Daniele Ruscigno				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Salvaguardia del territorio, attività di controllo e contrasto a situazioni di degrado urbano con particolare riguardo all'abbandono dei rifiuti in risposta all'esigenza della comunità di preservare il decoro del territorio e il bene ambientale.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Presidio del territorio e delle criticità di degrado urbano inerente all'abbandono dei rifiuti attraverso il coordinamento di attività di vigilanza operato dal Comando di Polizia Locale	Attività operativa di contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti			x		
2	Monitoraggio e focalizzazione degli episodi di abbandono costituenti criticità sul territorio	Accertamento del mancato rispetto della specifica normativa vigente finalizzato alla costante prevenzione e sensibilizzazione alla materia			x		
3	Pianificazione e programmazione del controllo necessario dei siti oggetto di abbandono dei rifiuti con tecnologie evolute quali telecamere mobili.	Efficientamento attività di contrasto all'abbandono dei rifiuti e salvaguardia del territorio			x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	controlli congiunti specialistici d'ambito	2024	n.	70			
2	Stesura procedura di accertamento sanzioni relative all'abbandono dei rifiuti	2024	n.	1			
3	Tenuta e aggiornamento file di monitoraggio siti controllati con strumentazioni tecnologiche	2024	tempo	ad ogni spostamento delle telecamere			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
rapporti con i cittadini							
concessione di contributi e sussidi							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati		agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne			si rinvia all'apposita sezione		
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI/ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE							
Obiettivo strategico: Promuovere, realizzare ed omogeneizzare l'offerta culturale di qualità su tutto il territorio di Valsamoggia - Valorizzare e potenziare il ruolo delle biblioteche							
Obiettivo operativo: Affidamenti in regime di House Providing all'Organismo FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO: realizzazione spazio ludico in biblioteca per attività di gioco rivolta a ragazzi/ragazze							
SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Simona Maccaferri		Assessore: Angela Paola Di Pilato			
Altri servizi coinvolti: Fondazione Rocca dei Bentivoglio con relativo personale		Eventuale raccordo con Stakeholders: raccordo con le scuole e i centri giovanili					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Realizzazione spazio ludico in biblioteca per attività con giochi da tavolo, rivolto a ragazzi/ragazze in età 11-17 anni, per valorizzare l'importanza del gioco non solo come evasione, ma anche come veicolo di crescita personale, educazione, aggregazione.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Condivisione obiettivo tra Amministrazione Comunale e Fondazione e individuazione della biblioteca su cui avviare la sperimentazione	Individuare la sede e il bibliotecario di riferimento del progetto			X		
2	Definizione progetto, tempi e modalità di attuazione	Definizione fase sperimentale: target di riferimento, giornate di apertura, modalità organizzative, materiali necessari – Ipotesi step successivi di ampliamento del progetto			X		
3	Attivazione percorso formativo di didattica ludica rivolto ad operatori culturali, insegnanti e educatori	Coinvolgimento dei 3 Istituti Comprensivi di Valsamoggia e degli educatori del territorio, in particolare quelli che operano all'interno dei centri giovanili			X		
4	Attuazione Fase sperimentale	Allestimento spazi, acquisto materiale e avvio attività			X		
4	Step successivi di implementazione fino alla messa a regime	Implemento delle attività e del numero di biblioteche coinvolte			X	X	
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Avvio percorso formativo di didattica ludica	2024		tempo	29.02.2024		
2	Target di riferimento	2024		n. ragazzi coinvolti nella sperimentazione	15		
3	Implementazione progetto	2024		n. ambiti di implementazione individuati	2		
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio			Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Hardware e software in dotazione		La maggior parte dei processi sono gestiti informaticamente					
Applicativi Google Suite							
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
rapporti con i cittadini		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità			si rinvia all'apposita sezione		
		valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità					
		agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione a ragazzi/giovani stranieri e/o in condizione di fragilità					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA / INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO / ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO / SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE							
Obiettivo strategico: Valutare l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e la qualità di realizzazione dei servizi educativi e scolastici -Garantire gli stessi diritti a tutti i bambini Obiettivo operativo: Verifica e qualificazione dei servizi erogati, miglioramento dell'impatto esterno e della comunicazione							
SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA			Responsabile: Simona Maccaferri		Assessore: Angela Paola Di Pilato		
Altri servizi coinvolti: Servizio comunicazione			Eventuale raccordo con Stakeholders: coinvolgimento Comitati mensa in relazione ad App e Carta dei Servizi refezione				
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Verifica e qualificazione dei servizi erogati, miglioramento dell'impatto esterno e della comunicazione				
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Implementazione App dedicata al servizio di Refezione scolastica, fruibile anche dagli utenti del nido, con ulteriori contenuti informativi pubblicati a cadenza periodica, rivolti ai bambini e alle famiglie	Predisposizione e pubblicazione periodica, in stretto raccordo con le ditte fornitrici del servizio di refezione scolastica, di news sul servizio, contenuti sui principi nutrizionali, ricette, proposte di giochi e attività da fare con i bambini per favorire la conoscenza degli alimenti e incentivare una corretta alimentazione			x		
2	Elaborazione proposta di Carta dei Servizi per la Refezione Scolastica	Dopo la fase di analisi condotta nel 2023, si prevede la redazione, in stretto raccordo con le ditte fornitrici del servizio, di una proposta di Carta dei Servizi			x		
3	Verifica corretta applicazione Criteri Ambientali Minimi (CAM) richiesti alle ditte affidatarie del servizio di refezione scolastica	Attuazione sistema di monitoraggio e verifica periodica, sia mediante sopralluoghi nei punti di distribuzione e preparazione pasti, che attraverso acquisizione documentale			x		
4	Verifica corretta attuazione del piano di manutenzione dei mezzi in gestione alla ditta affidataria del servizio di trasporto scolastico	Attuazione sistema di monitoraggio e controllo periodico, sia mediante verifica diretta, che attraverso acquisizione documentale			x		
5	In previsione della realizzazione di 2 nuove strutture di nido d'infanzia a Castello di Serravalle e Savigno, elaborazione di due progetti di arredo che favoriscano la continuità educativa e l' Outdoor Education	Coinvolgimento del personale che opera nei nidi d'infanzia e delle Coordinatrici Pedagogiche per un'attività di confronto e formativa in relazione alle diverse fasi di sviluppo dei bambini 0-3 anni e su come spazi e materiali possano avere un ruolo fondamentale nella relazione e negli apprendimenti. Ipotesi di organizzazione degli spazi e scelta di materiali innovativi			x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Elaborazione proposta di Carta dei Servizi per la Refezione Scolastica	2024		tempo	31.12.2024		
2	Verifica corretta applicazione Criteri Ambientali Minimi (CAM) refezione scolastica	2024		n. sopralluoghi	10		
				Periodicità verifiche di conformità e acquisizioni documentali a campione	trimestrale		
3	Verifica corretta attuazione del piano di manutenzione dei mezzi in gestione alla ditta affidataria	2024		n. controlli a campione sui mezzi	10		
				Periodicità controlli attraverso report e acquisizione documentale	trimestrale		
4	Elaborazione progetti di arredo per nidi d'infanzia di Castello di Serravalle e Savigno che favoriscano la continuità educativa e l' Outdoor Education	2024		tempo	31.07.2024		
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Assunzione di 1 autista scuolabus in sostituzione di pensionamento, da gennaio 2024			Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti, partecipazione a corsi webinar offerti, partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale e/o dell'Unione per quanto concerne i nidi d'infanzia		
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in dotazione; strumentazione audio e video	Tutti i processi sono gestiti informaticamente o comunque su supporto digitale	
Applicativi Google Suite		
Note		
Misure Anticorruzione e di Trasparenza		
Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
Procedimenti amministrativi		
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere	si rinvia all'apposita sezione
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
Note		

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: Aspetto del territorio ed edilizia abitativa/ Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare							
Obiettivo strategico: Incentivazione delle politiche abitative – Obiettivo operativo: Risposta ai bisogni abitativi della popolazione							
SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile: Simona Maccaferri		Assessore: Milena Zanna			
Altri servizi coinvolti: Ufficio manutenzione		Eventuale raccordo con Stakeholders:					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Raccordo con ASC e ACER per interventi finalizzati alla riduzione del disagio abitativo					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Monitoraggio situazione emergenza abitative mediante tavolo di raccordo periodico con ASC Insieme	Partecipazione al tavolo			x		
2	Rilevazione alloggi vuoti (sia in gestione comunale che in concessione ad ACER) che necessitano di ripristino e redazione piano di manutenzione ai fini di una possibile assegnazione, con relativa tempistica e priorità	Effettuazione rilevazione ed elaborazione piano di manutenzione			x		
3	Raccordo con ACER per la presa in carico da parte di ASC di ulteriori 6 alloggi da destinare ad utenti in pre-autonomia abitativa in un complesso di edilizia agevolata	Approvazione atti amministrativi finalizzati alla presa in carico e raccordo con ASC per l'attuazione operativa dell'intervento			x		
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Incontri periodici con ASC Insieme	2024		n. incontri	3		
2	Redazione piano di manutenzione per alloggi vuoti da ripristinare	2024		tempo	31.12.2024		
3	Approvazione convenzione	2024		tempo	31.03.2024		
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio			Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti		
agli atti							
agli atti							
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Hardware e software in dotazione		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Applicativi Google Suite							
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
rapporti con i cittadini		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
elaborazioni progettuali		valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità			si rinvia all'apposita sezione		
svolgimento prestazione lavorativa							
possibilità di lavoro agile							
redazione atti amministrativi							
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : Riduzione della produzione dei rifiuti rafforzando la raccolta differenziata											
SERVIZIO: AMBIENTE			Responsabile: Monica Vezzali		Assessore: Christian Soverini						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: ADEGUAMENTO E UNIFICAZIONE REGOLAMENTI STAZIONI ECOLOGICHE ATTREZZATE								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2024	2025	2026		
1	Unificazione regolamenti Stazioni Ecologiche Attrezzate	Coordinamento e unificazione dei regolamenti delle Stazioni Ecologiche Attrezzate, aggiornandoli con la sopravvenuta disciplina legislativa nazionale.					X				
2											
3											
4											
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Ricognizione regolamenti vigenti e verifica aggiornamenti necessari per il coordinamento con la disciplina legislativa nazionale.	2024	30/05/2024	data	30/05/2024						
2	Individuazione disciplina generale applicabile a tutte le SEA e stesura regolamento unico	2024	31/12/2024	data	31/12/2024						
Piano Organizzativo											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
agli atti			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio				partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale				
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
applicativi in uso all'ufficio			tutti i processi sono gestiti informaticamente								
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
predisposizione regolamento			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO								
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio				
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa								
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità								
Note											

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : Riduzione della produzione dei rifiuti rafforzando la raccolta differenziata											
SERVIZIO: AMBIENTE			Responsabile: Monica Vezzali		Assessore: Christian Soverini						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: REALIZZAZIONE SEZIONE INFORMATIVA AMIANTO SU SITO ISTITUZIONALE								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026				
1	Realizzazione pagina informativa sulla gestione dei materiali contenenti amianto da pubblicare sul sito web istituzionale	Diffusione delle corrette modalità di gestione dei materiali contenenti amianto e delle attività da porre in essere per il loro eventuale smaltimento.			X						
2											
3											
4											
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Ricognizione e sintesi procedure gestione materiali contenenti amianto e loro coordinamento con Linee Guida regionali	2024	30/05/2024	data	30/05/2024						
2	Realizzazione pagina su sito web istituzionale con indicazione procedure per gestione, segnalazioni e interventi	2024	31/12/2024	data	31/12/2024						
Piano Organizzativo											
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico						
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio			partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale						
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure						
applicativi in uso all'ufficio		tutti i processi sono gestiti informaticamente									
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio						
predisposizione regolamento		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO									
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio						
possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa									
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità									
Note											

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP : Riduzione della produzione dei rifiuti rafforzando la raccolta differenziata											
SERVIZIO: AMBIENTE			Responsabile: Monica Vezzali		Assessore: Christian Soverini						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Unificazione regolamenti rifiuti delle cinque municipalità								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2023	2024	2025				
1	Unificazione regolamenti rifiuti delle cinque municipalità	Coordinamento delle norme regolamentari dei cinque territori, aggiornandole con la sopravvenuta disciplina legislativa nazionale e regionale, al fine della loro migliore comprensione, diffusione e applicabilità			X	X					
2											
3											
4											
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Verifica aggiornamenti legislativi necessari in funzione del tipo di raccolta previsto dai regolamenti dei cinque territori	2023	15/09/2023	data	15/09/2023						
2	Individuazione disciplina generale applicabile a tutti i territori	2023	15/10/2023	data	15/10/2023						
3	Individuazione disciplina specifica per ogni territorio in funzione del tipo di raccolta in vigore	2023	15/10/2023	data	15/10/2023						
4	Stesura regolamento unico	2024	15/02/2024	data	15/02/2024						
Piano Organizzativo											
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico						
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio			partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale						
agli atti											
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure						
applicativi in uso all'ufficio		tutti i processi sono gestiti informaticamente									
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio						
predisposizione regolamento		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO									
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio						
possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa									
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità									
Note											

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024										
COLLEGAMENTO CON DUP : ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DELL'ENTE										
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DELL'ENTE ANCHE CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR										
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI			Responsabile:			Assessore: RUSCIGNO DANIELE				
Altri servizi coinvolti: FINANZIARIO			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DELL'ENTE ANCHE CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026		
1	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Gestione degli interventi ammessi a finanziamento dal programma PNRR				5	5	5		
2		Monitoraggio e gestione dei portali ministeriali, regionali, ecc. collegati al PNRR				6	6	6		
3	Attuazione del programma annuale dei LL.PP	Predisposizione e monitoraggio delle attività finalizzate all'attuazione del programma annuale dei LL.PP				4	5	3		
4										
Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE			
1	Gestione degli interventi finanziati dal programma PNRR	2024	90%	N.	5					
2	Gestione dei portali ministeriali, regionali, ecc. collegati al PNRR	2024	80%	N.	6					
3	Avvio del programma annuale dei LL.PP	2024	40%	N.	4					
4										
Note	Il conseguimento dell'attuazione del programma dei LL.PP. dipende dall'effettiva copertura della spesa									
Piano Organizzativo										
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale				
agli atti										
agli atti										
agli atti										
Note										
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici										
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
Jente per gestione Protocollo ed Atti		Tutti i processi sono gestiti informaticamente								
Programma di videoscrittura										
Programma di disegno grafico e contabilità lavori										
Note										
Misure Anticorruzione e di Trasparenza										
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
affidamenti lavori, forniture e servizi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione				
Procedimenti amministrativi										
Note										
Raccordo Piano delle Azioni positive										
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili				Monitoraggio				
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione				
possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa								
composizione commissione di gara		verifica presenza di entrambi i generi								
elaborazioni progettuali		valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità								
Note										

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI / TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'							
Interventi sulla sicurezza della viabilità garantendo pari opportunità di mobilità a tutti i cittadini							
SERVIZIO: MOBILITA'		Responsabile:		Assessore: ZANETTI ANGELO			
Altri servizi coinvolti: ENTRATE, SUAP, SUE, URBANISTICA		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: DARE RISCONTRO A TUTTE LE ISTANZE RICEVUTE					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Ordinanze in materia di Viabilità	Dare riscontro a tutte le istanze pervenute mediante emissione dei necessari provvedimenti			200	200	200
2	Occupazioni di suolo pubblico	Dare riscontro a tutte le istanze pervenute mediante emissione dei necessari provvedimenti			50	50	50
3	Autorizzazioni allo scavo	Dare riscontro a tutte le istanze pervenute mediante emissione dei necessari provvedimenti			40	40	40
4	Emissione di pareri	Dare riscontro a tutte le istanze pervenute mediante emissione dei necessari provvedimenti			40	40	40
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUMENTO FINALE
1	Emissione di Ordinanze in materia di Viabilità	2024	90%	N	200		
2	Rilascio di Occupazioni di suolo pubblico	2024	90%	N	50		
3	Rilascio di autorizzazioni allo scavo su strade comunali	2024	90%	N	40		
4	Emissione di pareri in materia viabilistica ad altri Servizi	2024	90%	N	40		
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni		Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Jente per gestione Protocollo ed Atti		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Programma di videoscrittura							
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio			
Procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO		si rinvia all'apposita sezione			
Rapporti con i cittadini							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
Redazione Atti amministrativi		Attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità		si rinvia all'apposita sezione			
Possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa					
Attività istruttorie		Parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : MANUTENZIONE COSTANTE E PROGRAMMATO A TUTTO IL PATRIMONIO COMUNALE							
Realizzazione di tutte le fasi necessarie all'esecuzione degli interventi di manutenzione al patrimonio dell'Ente (immobili, infrastrutture, verde pubblico e impianti)							
SERVIZIO: MANUTENZIONI		Responsabile:		Assessore: ZANETTI ANGELO			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: DARE RISPOSTA A TUTTE LE ESIGENZE DI INTERVENTO					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	RETE STRADALE COMUNALE	Monitoraggio e interventi di manutenzione ordinaria per garantire la percorrenza e la sicurezza su tutta la rete stradale, pedonale e ciclabile comunale			500		
2	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Monitoraggio e interventi di manutenzione ordinaria per garantire la fruibilità e la sicurezza in tutti gli immobili la cui manutenzione è competenza comunale (<i>sedì, scuole, ecc.</i>)			500		
3	VERDE PUBBLICO	Monitoraggio e interventi di manutenzione ordinaria alle aree verdi, con particolare attenzione ai siti sensibili quali cimiteri, giardini pertinenziali agli edifici scolastici (N.B. INTESO COME FREQUENZA DI TAGLIO)			3		
4	GIOCHI (<i>scuole e giardini</i>) E ARREDI URBANI (<i>panchine, fontane, cestini</i>)	Monitoraggio e interventi di manutenzione ordinaria alle attrezzature presenti nei giardini scolastici e nei parchi pubblici nonché alle panchine, fontane, cestini presenti in aree pubbliche			10		
5	ALLUVIONE 2023	Gestione amministrativa e tecnica e conseguente rendicontazione degli interventi inseriti all'interno dell'Ord.Ministeriali (Figliuolo) 2023			14	14	
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Interventi di manutenzione ordinaria sul strade, percorsi pedonali e ciclabili comunali	2024	90%	N.	500		
2	Interventi di manutenzione ordinaria negli immobili comunali (sedì, scuole, ecc.)	2024	90%	N.	600		
3	Interventi di manutenzione ordinaria alle aree verdi (sfalci)	2024	90%	N.	3		
4	Interventi di manutenzione ordinaria alle attrezzature presenti nei giardini scolastici e nei parchi pubblici	2024	90%	N.	10		
5	Gestione amministrativa e tecnica e conseguente rendicontazione degli interventi inseriti all'interno dell'Ord.Ministeriali (Figliuolo) 2023	2024	50%	N.	14		
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale		
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
agli atti							
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Jente per gestione Protocollo ed Atti		La procedura è parzialmente informatizzata					
Programma di videoscrittura							

Note		
Misure Anticorruzione e di Trasparenza		
Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Affidamenti lavori, forniture e servizi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
Procedimenti amministrativi		
Rapporti con i cittadini		
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
possibilità di lavoro agile	attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
composizione commissione di gara	verifica presenza di entrambi i generi	
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024							
COLLEGAMENTO CON DUP : GESTIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI							
Garantire la gestione efficiente del patrimonio pubblico anche attraverso la concessione in gestioni di spazi pubblici a privati cittadini associati o per sperimentazioni di nuove forme di impresa							
SERVIZIO: PATRIMONIO		Responsabile:		Assessore: ZANNA MILENA			
Altri servizi coinvolti: ENTRATE, MANUTENZIONI		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Necessità di gestire al meglio l'ingente patrimonio per riorganizzarlo e riclassificarlo					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	Utilizzo di beni immobili comunali	Contrattazione per l'utilizzo di beni immobili comunali mediante locazione, concessione o comodato			6	6	6
2	Alienazione di immobili comunali	Procedure per l'alienazione di immobili comunali			2	2	2
3	Alienazione aree PEEP	Stima del diritto di superficie alloggi in area PEEP e relativa alienazione			8	8	8
4	Strade Vicinali	Partecipazione ai consorzi strade vicinali e concessione di contributi straordinari			1	1	1
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Utilizzo di beni immobili comunali	2024	90%	N.	6		
2	Alienazione di immobili comunali	2024	90%	N.	2		
3	Alienazione aree PEEP	2024	90%	N.	8		
4	Strade Vicinali	2024	90%	N.	1		
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale		
agli atti							
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Jente per gestione Protocollo ed Atti		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Programma di videoscrittura							
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
affidamenti lavori, forniture e servizi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Procedimenti amministrativi							
predisposizione regolamenti							
concessione di contributi e sussidi							
rapporti con i cittadini							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
Redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità			si rinvia all'apposita sezione		
Possibilità di lavoro agile		attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa					
Composizione commissione di gara		verifica presenza di entrambi i generi					
Attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023							
COLLEGAMENTO CON DUP :							
SERVIZIO: SUAP E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO		Responsabile: FEDERICA BALDI		Assessore: DANIELE RUSCIGNO – GOVONI FEDERICA			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: REDAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO DI IGIENE					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
1	RACCOLTA TESTI	RECEPIMENTO TESTI NORMATIVI AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DEL MODELLO DI TESTO			X		
2	DEFINIZIONE STRUTTURA DEL REGOLAMENTO	INDIVIDUAZIONE DEI CAPI E SEZIONI DEL TESTO NORMATIVO			X		
3	INDIVIDUAZIONE ENTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DELLE MODALITÀ OPERATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI ENTI INDIVIDUATI PER APPORTO NORMATIVO DI COMPETENZA			X		
4	REDAZIONE BOZZA PRELIMINARE	PREDISPOSIZIONE PRIMA STESURA TESTO REGOLAMENTARE			X		
5	CONSULTAZIONE	FASE DI CONSULTAZIONE E RECEPIMENTO CONTRIBUTI ENTI TERZI				X	
6	AGGIORNAMENTO TESTO REGOLAMENTARE	MODIFICHE DEL TESTO REGOLAMENTARE, VERIFICA COERENZA INTERNA ED AGGIORNAMENTI NORMATIVI				X	
7	REDAZIONE BOZZA DEFINITIVA	PREDISPOSIZIONE DELLA VERSIONE DEL TESTO REGOLAMENTARE DA APPROVARE					X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	RACCOLTA TESTI	2024	30/05/24	TEMPORALE	10,00%		
2	DEFINIZIONE STRUTTURA DEL REGOLAMENTO	2024	31/10/24	TEMPORALE	20,00%		
3	INDIVIDUAZIONE ENTI COINVOLTI	2024	30/11/24	TEMPORALE	10,00%		
4	REDAZIONE BOZZA PRELIMINARE	2024	31/12/2024		20,00%		
5	CONSULTAZIONE	2025	31/10/25	TEMPORALE	10,00%		
6	AGGIORNAMENTO TESTO REGOLAMENTARE	2025	31/12/25	TEMPORALE	10,00%		
7	REDAZIONE BOZZA DEFINITIVA	2025	28/02/2026	TEMPORALE	20,00%		
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
agli atti		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti Da operatori del settore		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
affidamenti lavori, forniture e servizi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Procedimenti amministrativi							
procedimenti di selezione di partners							
predisposizione regolamenti							
concessione di contributi e sussidi							
attività sanzionatoria							
rapporti con i cittadini							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità					
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro					

possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	si rinvia all'apposita sezione
composizione commissione di gara	verifica presenza di entrambi i generi	
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP :												
SERVIZIO: SUAP E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO			Responsabile: FEDERICA BALDI		Assessore: GOVONI FEDERICA							
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders									
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Costituzione comitati per i 5 mercati									
Descrizione Fasi / Azioni												
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2023	2024	2025			
1	INDIVIDUAZIONE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	E' NECESSARIO INDIVIDUARE LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA A CUI FANNO RIFERIMENTO I COMMERCianti DEI MERCATI DI VALSAMOGGIA					X					
2	CONSULTAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA PER INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA PROPORRE PER LA COSTITUZIONE DEL COMITATO	IMPORTANTE QUESTA FASE IN QUANTO SI DOVRA' COLLABORARE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA SIA PER LA STESURA DEL REGOLAMENTO, SIA PER VERIFICARE CHE I LORO RAPPRESENTANTI POSSANO ESSERE PRESENTI PRESSO I 5 MERCATI CHE SONO PRESENTI SUL NOSTRO TERRITORIO					X					
3	STESURA REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO	IL REGOLAMENTO DEL COMITATO PERMETTERA' DI FACILITARE LA COMUNICAZIONE TRA I COMMERCianti E L'AMMINISTRAZIONE						X				
Indicatori di Performance												
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE					
1	INDIVIDUAZIONE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	2023	30/09/23	TEMPORALE	30/09/23							
2	CONSULTAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA PER INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA PROPORRE PER LA COSTITUZIONE DEL COMITATO	2023	30/11/23	TEMPORALE	30/11/23							
3	STESURA REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO	2024	28/02/24	TEMPORALE	28/02/24							
Note												
Piano Organizzativo												
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico					
agli atti			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti Da operatori del settore					
Note												
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici												
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure					
PC, COLLEGAMENTO INTERNET, UTILIZZO DI JENTE E ACCESSO BANCA DATI CAMERE DI COMMERCIO			Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata									
Note												
Misure Anticorruzione e di Trasparenza												
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio					
Procedimenti amministrativi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione					
predisposizione regolamenti												
attività sanzionatoria												
rapporti con i cittadini												
Note												
Raccordo Piano delle Azioni positive												
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio					
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione					
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro									
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa									
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne									
attività istruttorie			parità di trattamento									
Note												

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023

COLLEGAMENTO CON DUP :												
SERVIZIO: SUE – SUAP EDILIZIA – URBANISTICA – SIT			Responsabile: FEDERICA BALDI		Assessore: DANIELE RUSCIGNO							
Altri servizi coinvolti:			IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA NON PRESENTE IN QUELLA UNIFICATA REGIONALE									
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Creazione Modulistica integrativa									
Descrizione Fasi / Azioni												
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2023	2024	2025			
1	VERIFICA MODULISTICA NON PRESENTE IN QUELLA UNIFICATA REGIONALE	SI RITIENE UTILE IMPLEMENTARE LA MODULISTICA MANCANTE A LIVELLO REGIONALE PER SUPPORTARE I TECNICI ESTERNI CHE COLLABORANO CON L'AMMINISTRAZIONE					X					
2	PREDISPOSIZIONE SU CARTA INTESTATA DELLA MODULISTICA	LA PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA NON PRESENTE A LIVELLO REGIONALE PERMETTERA' AI TECNICI DI COMPILARLA SECONDO I DATI UTILI E NECESSARI ALL'AMMINISTRAZIONE PER AVERE LE INFORMAZIONI NECESSARIE (ES. MODULO DI VOLTURA PdC)					X					
3	PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL COMUNE DELLA MODULISTICA	I TECNICI CHE LAVORERANNO CON LA NOSTRA AMMINISTRAZIONE AVRANNO MODO DI TROVARE LA MODULISTICA SUL SITO DEL COMUNE NELLA LORO SEZIONE DEDICATA						X				
Indicatori di Performance												
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE					
1	VERIFICA MODULISTICA NON PRESENTE IN QUELLA UNIFICATA REGIONALE	2023	30/09/23	TEMPORALE	30/09/23							
2	PREDISPOSIZIONE SU CARTA INTESTATA DELLA MODULISTICA	2023	31/12/23	TEMPORALE	31/12/2023%							
3	PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL COMUNE DELLA MODULISTICA	2024	28/02/24	TEMPORALE	28/02/2024%							
Note												
Piano Organizzativo												
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
Agli atti				Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti				
Note												
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici												
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
PC E COLLEGAMENTO INTERNET E UTILIZZO SOFTWARE JENTE				Tutti i processi sono gestiti informaticamente								
Note												
Misure Anticorruzione e di Trasparenza												
Descrizione attività da monitorare				Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
Procedimenti amministrativi				applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione				
predisposizione regolamenti												
attività sanzionatoria												
rapporti con i cittadini												
Note												
Raccordo Piano delle Azioni positive												
Descrizione attività da monitorare				Misure applicabili				Monitoraggio				
redazione atti amministrativi				attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione				
svolgimento prestazione lavorativa				attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro								
possibilità di lavoro agile				Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa								
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati				agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne								
attività istruttorie				parità di trattamento								
Note												

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023									
COLLEGAMENTO CON DUP: SEZIONE SPECIFICA PNRR									
SERVIZIO: TUTTI I SERVIZI INTERESSATI DA PROGETTI PNRR- ALLO STATO DI REDAZIONE DELLA SCHEDA LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE			Responsabile: Stefano Cremonini			Assessore: Sindaco Daniele Ruscigno			
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			<p>Descrizione obiettivo: CABINA DI REGIA PNRR.</p> <p>I bandi PNRR rappresentano per il comune una grande opportunità da cogliere, ma le specifiche peculiarità della normativa degli enti locali e i numerosi adempimenti sia contabili che operativi rendono necessari un costante controllo e stretto monitoraggio di tutte le fasi di gestione del progetto al fine di prevenire non solo criticità operative consentendo il rispetto dei tempi, ma anche per preservare in ogni fase le procedure da vizi non recuperabili. Per tali ragioni si ritiene necessaria una stretta interconnessione tra le componenti tecniche e politiche con momenti comuni di programmazione, verifica, controllo, restituzione ed eventuali riprogettazioni. La cabina di regia prevede una componente fissa tecnico politica: i responsabili dei servizi lavori pubblici e finanziario, il sindaco, l'assessore alle manutenzioni e l'assessore al bilancio.</p> <p>La composizione si amplia ad altri responsabili di settore e correlati assessori nei casi in cui si tratti di monitorare/programmare progetti che interessano i rispettivi settori /assessorati, ferma restando la presenza dei componenti fissi.</p>						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2023	2024	2025
1	Incontri periodici a carattere settimanale o quindicinale tecnico politici	Incontri settimanali o quindicinali					X	X	
2	Cura dei rapporti con gli altri settori e con enti esterni (es. Unione)	predisposizione degli atti, progetti e passaggi contabili necessari alle candidature					X	X	
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE			
1	Incontri settimanali o quindicinali	2023	numero	Almeno 10 incontri					
2	Partecipazione ad incontri	2023	%	Preenziare ad almeno il 90% delle sedute					
3	Predisposizione degli atti, progetti e passaggi contabili necessari alle candidature	2024	%	31/12/24					
Note									
Piano Organizzativo									
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
Responsabili dei settori coinvolti e personale dei lavori pubblici e di altri settori coinvolti				Si rinvia agli atti deliberativi di stralcio PIAO in merito			Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti		
Note									
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici									
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Programmi in uso atti amministrativi e contabilità				Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note									
Misure Anticorruzione e di Trasparenza									
Descrizione attività da monitorare				Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
procedimenti amministrativi di affidamento lavori e servizi				applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Note									
Raccordo Piano delle Azioni positive									
Descrizione attività da monitorare				Misure applicabili			Monitoraggio		
redazione atti amministrativi				attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità					
attività istruttorie				parità di trattamento					
Note									

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP:

SERVIZIO: TUTTI I SERVIZI INTERESSATI DA ADEMPIMENTI POST EMERGENZA ALLUVIONE: AREA PROGRAMMAZIONE GESTIONE CURA PATRIMONIO, SERVIZIO DECENTRAMENTO, AREA SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZIO AMBIENTE, SERVIZIO FINANZIARIO, SERVIZIO ENTRATE, SEGRETERIA DEL SINDACO	Responsabile: tutti i responsabili dei Servizi/Aree interessati	Assessore: Sindaco Daniele Ruscigno
--	--	--

Altri servizi coinvolti: Segretario Generale

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: GESTIONE DELLE FASI POST EMERGENZA ALLUVIONE PER LA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO DI RIASETTO DEL TERRITORIO E PER L'ACCOMPAGNAMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE AZIENDE COLPITE AL RIENTRO ALLA NORMALITÀ
---------------------------	--

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026	
			X			
1	raccolta richieste dei cittadini e aziende e coordinamento interno	gestione delle fasi di competenza nel rispetto delle scadenze dettate dalla normativa emergenziale nazionale e/o regionale				
2	Rilevazione danni al patrimonio comunale, programmazione e realizzazione lavori, predisposizione richieste di contributi	gestione delle attività di competenza nel rispetto delle scadenze disposte dalle disposizioni	X			
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
2	chiusura della procedure di somma urgenza	2024	%	completamento del 100%		

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Responsabili dei settori coinvolti e personale di volta in volta dagli stessi individuato a seconda delle specifiche attività da svolgere	Non sono previste assunzioni aggiuntive	Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se messi a disposizione

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Programmi in uso atti amministrativi e contabilità	Tutti i processi sono gestiti informaticamente	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
procedimenti amministrativi di affidamento lavori e servizi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024

COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione							
SERVIZIO: TUTTI I SERVIZI/AREE		Responsabili TUTTI I RESPONSABILI DI AREA/SERVIZIO EQ E SEGRETARIO COMUNALE		Assessore: ZANNA			
Altri servizi coinvolti: Tutti i settori/servizi del comune che operano nei processi di pagamento		Eventuale raccordo con Stakeholders					
		<p>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.</p>					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026
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	2024	zero	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			
TUTTI I RESPONSABILI CON INCARICHI EQ		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni					
SEGRETARIO GENERALE							
personale dei settori inserito nei processi di pagamento							
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
Software in uso atti e contabilità jente		tutte le attività saranno gestite in modalità informatica					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio			
processi di connessi ai pagamenti		misure generali e specifiche previste dal piano					
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
stesura di atti amministrativi		uso di linguaggio rispettoso della parità di genere					
Note							
il monitoraggio viene effettuato trimestralmente con la verifica dell'indicatore di tempestività di pagamento							

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Dal complesso degli obiettivi assegnati al personale sopra riportati nelle schede cui si rinvia discende l'elenco di seguito rappresentato.

PROCEDURE	2024	2025	2026
RIORGANIZZAZIONE GESTIONE ATTIVITA' DI BACK OFFICE E AGENDA ON-LINE APPUNTAMENTI DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	X	X	
ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE	X		
NOTIFICHE DIGITALI	X	X	
GESTIONE ATTI RELATIVI A BENI IMMOBILI	X		
COSTITUZIONE COMITATI PER I 5 MERCATI	X		
IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA INTEGRATIVA DI QUELLA REGIONALE PER PRATICHE EDILIZIE	X		
VERIFICA E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA EROGATI . MIGLIORAMENTO IMPATTO ESTERNO E COMUNICAZIONE	X		
RICOGNIZIONE PROCEDURE DI GESTIONE MATERIALI CONTENENTI AMIANTO	X		



Comune di VALSAMOGGIA

Sezione Rischi Corruttivi del PIAO Coordinata – Anni 2024-2026



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

Redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Valsamoggia in stretto raccordo con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione dei Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

STRUTTURAZIONE DELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” E RIFERIMENTI DI CONTESTO

PREMESSA

L'art. 6 del dl 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, a esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, devono adottare il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese (anche attraverso la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi), per garantire il diritto di accesso (nelle forme ulteriori rispetto a quelle classiche previste dalla l. 241/1990) armonizzando queste finalità con il vigente apparato normativo di settore e con due disposizioni in particolare, il D.lgs. 150/2009 e la legge n. 190/2012. Nel disegno del legislatore, il nuovo documento accorpa e integra in un testo organico altri documenti dell'Ente, tra quali il programma triennale del fabbisogno del personale, il piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La stessa norma istitutiva, al comma 5, ha demandato ai provvedimenti attuativi il compito di «individuare e abrogare» gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di nuovo conio.

La redazione della presente Sezione tiene conto del lavoro di sinergia e coordinamento condotto a far tempo dal 2018 (e tuttora in corso) dai RPCT dei Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia – di cui il Comune di Valsamoggia fa parte – che ha portato alla redazione di PTPCT – Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coordinati, ovvero composti da parti comuni ed omogenee per tutti gli Enti (normativa, soggetti coinvolti, contesto esterno, contesto interno – parte generale, misure organizzative generali, sistema dei valori e codice di comportamento, trasparenza-parte descrittiva generale e trasparenza-parte tabellare 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 aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 31.05.2022 ed allegato alla presente Sezione del PIAO.

Per la redazione della presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 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.

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

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

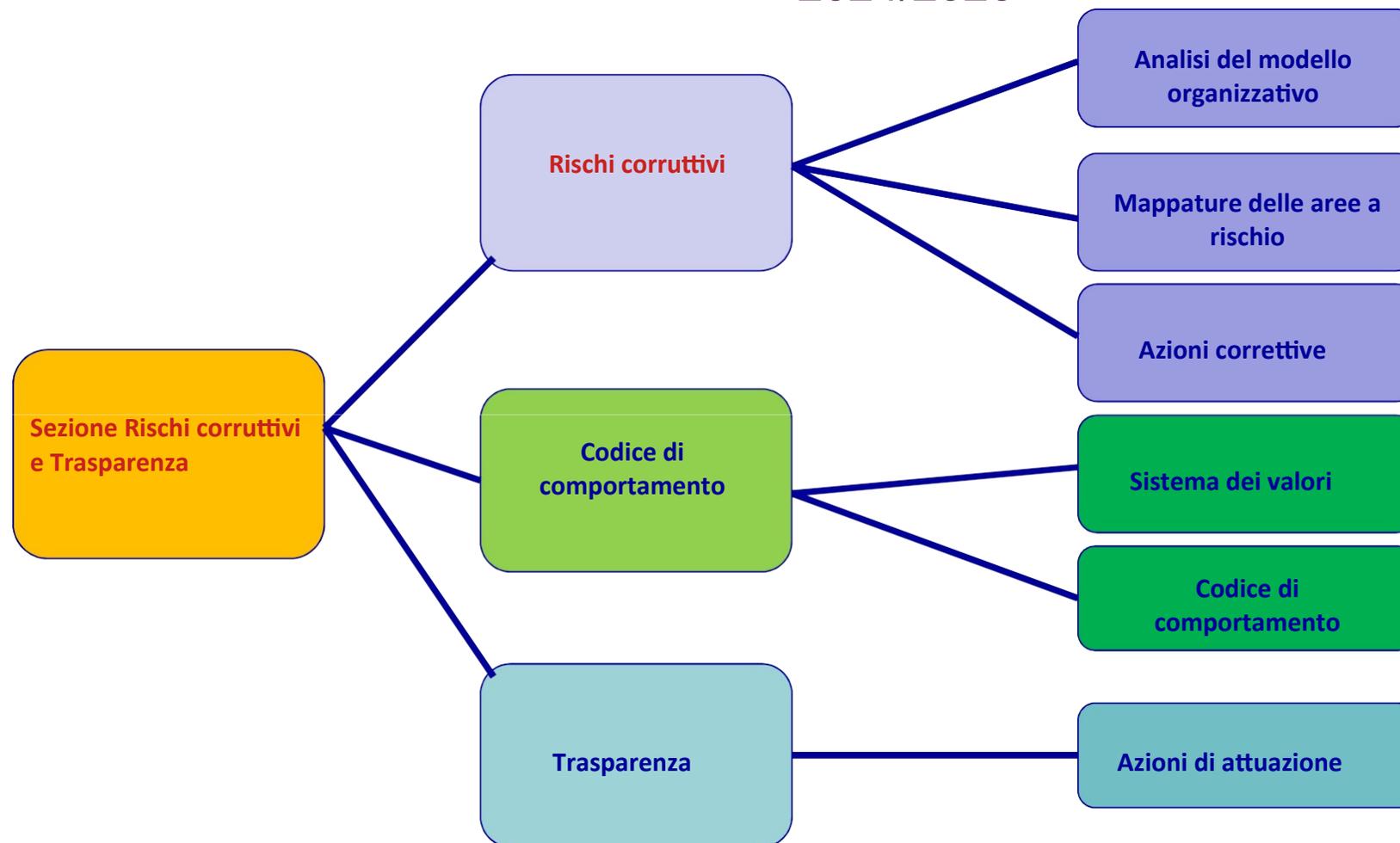
L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

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 2024-2026 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

Struttura della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026



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 di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione di tale sezione ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2022.

LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:
PRINCIPALE DISCIPLINA NORMATIVA

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione

Piano Nazionale Anticorruzione
Approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, aggiornato con le delibere ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018, rivisto con la delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) e da ultimo aggiornato in data 16 novembre 2022 (PNA 2022)

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici

D.LGS. 14 marzo 2013, n. 33 ss. mm e ii.

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nella Pubblica Amministrazione

D.LGS. 8 aprile 2013, n. 39

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

L. 30 novembre 2017, n. 179

Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni con L. 11 agosto 2014, n. 114

Art. 19 – soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale Anticorruzione

I SOGGETTI COINVOLTI

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

Gli **Organi politici**.

- il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, da ultimo aggiornato con la deliberazione n. 124 del 12.10.2021, la figura del R.P.C. e della trasparenza in tale ruolo è stato confermato il Segretario Generale dott.ssa Maglione Maria Consiglia quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti. Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con i Responsabili di Aree e Servizi
- la Giunta comunale ha adottato il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026
- il Consiglio comunale ha approvato gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione, previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP -Documento Unico di Programmazione 2019/2024. Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.
- gli Amministratori partecipano attivamente alla sensibilizzazione della cittadinanza e alla promozione della cultura della legalità e dell'integrità, tra l'altro anche attraverso l'organizzazione delle attività della Associazione Avviso Pubblico

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, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC che nel tempo sono state approvate.
- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con i Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione della Cabina di Regia e di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP – Responsabile Unico del Procedimento ricevendo da questi ultimi le segnalazioni di eventuali anomalie emerse dagli esiti dei tracciamenti degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Collabora e interagisce con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza e su specifica segnalazione del gestore.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune di Valsamoggia con particolare riferimento a quelle in house e partecipate, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico “semplice” e “generalizzato” come precisato nella sezione dedicata di questo Piano.

- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPCT di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa il RPCT viene sostituito dal Vicesegretario, dott.ssa Mariacristina Giustino. .

I Responsabili di Servizio/Area titolari di posizione organizzativa ora incarico 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 dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nella presente Sezione.
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza della presente Sezione.

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

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

In particolare l'OIV:

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

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

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

In particolare il Responsabile dell'UPD:

- Gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il DPO – Data Protection Officer o RPD – Responsabile della Protezione dei dati personali

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

In particolare il DPO:

- Collabora con il RPCT.
- Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

I Dipendenti del Comune di Valsamoggia:

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

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

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

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

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

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

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E METODOLOGIA SEGUITA

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

1. il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio dell'Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della presente Sezione. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della Sezione stessa - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. 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 dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18.04.2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse tendenzialmente uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili 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.

Si è tenuto in 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 circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; le risultanze dei monitoraggi. Si è tenuto conto delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

Per l'attività di monitoraggio si intende procedere per 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 Corruptivi deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- 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*

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.

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

1. Scenario economico-sociale a livello regionale*

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 al 18,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Per quanto concerne lo scenario regionale, nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e forse anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare,

per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della disegualianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento),

che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disegualianza.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

**Fonte: Unioncamere- Ufficio studi*

2. Profilo criminologico del territorio regionale*

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile».

In realtà, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre infatti alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate anche da questo ente dimostrano che nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive.

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che

Di seguito, in modo sintetico, si riportano alcuni dati riferiti ai delitti contro la Pubblica amministrazione al fine di esaminarne gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.*

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I 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 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9

Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	113.739	100,0	10.191	100,0	4.928	100,0

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi 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 agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

Una sintesi utile di quanto sopra illustrato è riportata nella tavola successiva, in cui sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'abuso di funzione, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'appropriazione indebita ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'ambito della corruzione - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A..

TABELLA 2:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-

Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

I numeri del riciclaggio*

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente¹.

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

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

TABELLA 3:

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

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

¹ 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.

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

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

TABELLA 4:

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

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

Fonte: elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati del Ministero dell'Interno.

* Fonte: estratto da uno studio del Gabinetto della Presidenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna, Area sicurezza urbana e legalità, a cura di Eugenio Arcidiacono.

3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello regionale*

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

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

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

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

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

- la Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. La Rete, a cui hanno aderito, al 31.12.2021, 246 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio.

- con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L. R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), ha introdotto l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D.Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

- in attuazione della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di

contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la presentazione alle Prefetture - UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO, della notifica preliminare dei cantieri pubblici.

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

- da fine luglio 2020, è operativa in Regione Emilia-Romagna la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato, volta a compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

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

** Fonti:*

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

- *PTPCT 2022-2024 Regione Emilia-Romagna*

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

In attuazione della delibera di Giunta regionale n. 23596/2022 Intercent ER ha avviato il progetto sperimentale per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo nell'ambito della macrocategoria a rischio denominata "Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici". Sono state individuate tre procedure di gara su cui avviare la sperimentazione, una per ognuno dei Servizi in cui era articolata l'Agenzia: Beni e servizi sanitari; Beni e servizi di spesa comune; Innovazione tecnologica, trasformazione digitale e standard. Dal mese di febbraio 2022 per le gare coinvolte nella sperimentazione e per tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta, il funzionario della gara ha compilato un'apposita check list sulla base dei dati e delle informazioni acquisite nel corso dell'istruttoria, al fine di verificare la sussistenza di anomalie che abbiano rilievo ai fini dell'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio. I risultati della sperimentazione hanno evidenziato che nelle procedure di gara analizzate non sono stati rilevati indicatori di anomalia o elementi di sospetto che abbiano rilevanza ai fini del contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

1. Scenario economico-sociale metropolitano

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

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

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

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

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

Il complesso dei servizi alla persona erogati dal sistema di welfare del territorio beneficia della ricchezza dei soggetti operanti nel terzo settore: le organizzazioni di volontariato (che operano in ambito sociale, educativo, di tutela e promozione dei diritti, sanitario e assistenziale, di protezione civile e ambientale); le associazioni di promozione sociale che operano in ambito culturale, sportivo e ricreativo, sociale e le cooperative sociali. A inizio 2022 risultano iscritte ai relativi registri/albi regionali: 661 organizzazioni di volontariato, 1533 associazioni di promozione sociale e 137 cooperative sociali con sede nella provincia di Bologna.

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

Fonte: PTPCT 2022 - 2024 Città Metropolitana di Bologna

2. Profilo criminologico del territorio metropolitano*

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

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

Fonti:

- *PTPCT 2022-2024 Città Metropolitana di Bologna*
- *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativamente ai periodi 2019, 2020 e gennaio-giugno 2021*

3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello metropolitano*

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

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

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

Con riferimento ai fondi stanziati per la ripresa post emergenza epidemiologica, con atto del Sindaco Metropolitano n. 280/2021 è stata creata tra Città Metropolitana e comune capoluogo una Cabina di regia, quale organo di indirizzo politico di coordinamento per l'attuazione degli interventi del PNRR e dei fondi europei, presieduta dal Sindaco e sotto il coordinamento della Direzione Generale, alle cui sedute partecipa anche il Segretario generale, con poteri di indirizzo, impulso, monitoraggio e coordinamento generale. Inoltre, il Servizio Amministrativo e gare opere pubbliche dell'Area Servizi Territoriali Metropolitani è stato individuato quale ufficio referente dedicato alle procedure d'appalto, in ottemperanza agli obblighi previsti dal PNRR. Infine, il PTPCT 2022-2024 della Città Metropolitana, ha introdotto in via di prima applicazione l'estensione delle misure specifiche dell'area contratti pubblici agli appalti finanziati con Fondi derivanti dal PNRR.

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

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

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

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

IL QUADRO LOCALE

Contesto Istituzionale

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

Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno della adesione del Comune di Valsamoggia all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al “*contesto interno*”.

La tutela della legalità

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

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

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

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

Sul piano istituzionale, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 110 del 05/10/2023 è stato approvato un accordo di programma tra la Regione Emilia Romagna e il comune per la realizzazione del progetto “diritto genera azione - c'è bisogno di tutt* nuovi linguaggi dell'educazione civica per attivare partecipazione e promuovere giustizia e comportamenti responsabili”. Tale accordo in un quadro di luci e ombre caratterizzato dalla presenza di dati sia positivi che negativi su attività criminali, interventi degli inquirenti e buone pratiche per la legalità, intende porre in atto azioni volte a rendere protagonisti società civile, associazioni e giovani, anche in una prospettiva futura. Attraverso questo progetto ci si propone, in continuità ma con elementi di innovazione, di rafforzare e potenziare le attività nelle scuole e sul territorio a partire dalla promozione di diritti umani e giustizia sociale con lo scopo di promuovere:

-prevenzione primaria di corruzione, illegalità e ingiustizie,

-partecipazione e cittadinanza attiva,

-responsabilità sociale.

Si ricorda inoltre che ogni anno attraverso la Fondazione Rocca dei Bentivoglio si realizzano iniziative nell'ambito della rassegna AUT AUT Festival regionale contro le mafie, insieme a vari partner pubblici e privati.

La finalità è valorizzare la cultura della Legalità, della Lotta alla Mafia e diffondere il messaggio del rispetto per le Istituzioni e per le regole sociali, in particolar modo nei giovani.

Da ultimo giova ricordare che sul territorio unionale opera il "Centro per le Vittime" con sede principale a Casalecchio di Reno 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.

E' presente anche a Valsamoggia uno sportello di tale centro.

ANALISI CONTESTO INTERNO

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

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

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

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

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

- Sismica;
- Vincolo idrogeologico;
- Forestazione;
- Difesa suolo;
- Programmazione fondi montagna;

- Sviluppo aree montane;
- Gestione raccolta funghi;

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo da ultimo approvato con deliberazione di Giunta comunale di Casalecchio di Reno n. 199 del 13.12.2022.

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

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

Va precisato, altresì, che il Comune di Valsamoggia si avvale di un **Servizio di Avvocatura civica** da disparati anni a seguito di convenzione con la Città Metropolitana che ha portato ad usufruire dell'Ufficio Unico Avvocatura Metropolitana.

Ai fini di una puntale descrizione si rinvia alla sezione organizzazione del PIAO che contiene il modello macro-organizzativo dell'Ente nel suo ultimo aggiornamento.

L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

Si ricorda che questo 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.

Sempre nell'ambito del contesto interno all'Ente, si ricorda l'adozione di un unico Ufficio Associato per i procedimenti disciplinari nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

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

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

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

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D.Lgs. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione 2019-2024 nei suoi vari aggiornamenti.

Nell'ambito dell'area strategica SICUREZZA. UNA RETE DI PREVENZIONE è presente l'obiettivo strategico *“Favorire l'interazione tra i cittadini, la Polizia Locale e le Forze dell'ordine”* che si declina in due obiettivi operativi: Sviluppo e pianificazione della partecipazione attiva del cittadino e Prevenzione e repressione dei fenomeni devianti e di degrado anche tramite l'impiego di tecnologie avanzate.

Nell'ambito dell'area strategica SCUOLA E GIOVANI è presente l'obiettivo strategico *“Promuovere azioni atte a favorire il rispetto reciproco e la convivenza pacifica”* che si declina in due obiettivi operativi: dare continuità al progetto “La Costituzione va a scuola” in collaborazione con ANPI e potenziare i progetti di educazione alla legalità nelle scuole, in stretto raccordo con il “Centro per la legalità, l'inclusione e la Cittadinanza Responsabile” e Fondazione Rocca dei Bentivoglio.

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

Nell'ottica di promuovere una cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi sono state adottate iniziative al fine di contrastare il gioco d'azzardo, la ludodipendenza e promuoverne la prevenzione.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

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

Nel corso dell'anno 2020, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 16.6.2020 è stato approvato un regolamento che disciplina la materia dell'accesso in modo organico e declina le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato): il testo regolamentare approvato è stato il risultato di un intenso lavoro di coordinamento e sinergie tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa, sulla base di un testo elaborato e diffuso dalla Città Metropolitana di Bologna adattato alla realtà istituzionale del Comune di Valsamoggia e degli altri Enti dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

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

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

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

Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

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

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

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

Dal punto di vista metodologico, già l'aggiornamento del PTPCT per l'anno 2020 e 2021 ha seguito l'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale; tale metodologia è stata seguita anche in occasione della redazione della presente Sezione del PIAO.

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

1. analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo documento), per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo e rappresentata graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato), per la quale i Responsabili di Servizio non hanno segnalato modifiche rispetto alla precedente versione.
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente e rappresentato graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato), per il quale i Responsabili di Servizio non hanno segnalato modifiche rispetto alla precedente versione.

1. Analisi del contesto esterno e interno

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

IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE

Per quanto riguarda l'impatto che il contesto esterno ed il contesto interno, generano ai fini della prevenzione e del contrasto del rischio corruttivo, si ritiene che alcune modifiche all'organizzazione dell'Ente e l'avvicendamento di alcune figure apicali, unitamente alle funzioni trasferite all'Unione (tra le quali la gestione delle procedure di appalto di maggiore rilievo ed il servizio controllo di gestione), costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione, determinandosi, tra l'altro, un cambiamento di parte dei vertici della struttura burocratica e, quindi, una sostanziale attuazione della misura della rotazione ordinaria. Per un inquadramento più completo si richiama la struttura macro-organizzativa riportata nel PIAO e il DUP – Nota di aggiornamento per il triennio 2024/2024 per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, sono integrati dalla Sezione Organizzazione del lavoro agile del PIAO dotata di obiettivi ed indicatori adeguati allo svolgimento e monitoraggio delle attività in modalità di lavoro “smart working” del personale: tale sezione rappresenta una delle leve da azionare per responsabilizzare il personale e al contempo formare adeguatamente i vertici affinché l'azione amministrativa sia gestita, tra l'altro, con integrità e legalità, unitamente alla Sezione Performance, che di seguito sarà ulteriormente richiamata con l'intento di favorire l'integrazione ed il coordinamento degli strumenti di programmazione anche nella logica di prevenzione del rischio corruttivo. In tal senso si sono orientate anche le recenti scelte dell'Ente finalizzate a una maggiore 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 del Comune di Valsamoggia; l'Agenda Digitale e la realizzazione delle azioni e dei progetti ad essa collegati, rappresenta uno degli obiettivi strategici di questa Amministrazione di cui è data evidenza nel Documento Unico di Programmazione.

Analogamente l'indagine di customer satisfaction attuata periodicamente e attualmente in corso, consente di uscire da una logica di autoreferenzialità con l'obiettivo di elevare la qualità dei servizi offerti al cittadino e di strutturare i servizi stessi in modo adeguato per rispondere ai reali bisogni dell'utenza.

Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede – Processo allegata presente documento, evidenziando sin d'ora che in occasione della redazione della presente sezione del PIAO, in conformità ai principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, viene confermato il maggiore dettaglio della mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti PNRR.

2. Valutazione del rischio

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

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

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

L'identificazione dei rischi persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.

L'identificazione dei rischi nell'ambito del Comune di Valsamoggia viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con Responsabili, l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni ed i contratti stipulati dall'Ente nella forma della scrittura privata sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

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

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

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

In considerazione di ciò sono state effettuate:

- l'analisi del contesto 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 dai singoli Responsabili di Area/Servizio in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni o indicatori di rischio:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in un processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

In una logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica, presentano possibili rischi per l'integrità.

Tali rischi sono stati, a loro volta, classificati in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione e sulla base della valutazione della priorità dei rischi secondo le metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità. In particolare, per ciascuno dei due indicatori di rischio sopra indicati, fin dalle prime redazioni del PTPCT dell'Ente il processo di pesatura si è contraddistinto per la risposta a diversi quesiti che, per ciascun processo, hanno portato alla determinazione dell'indice di rischio Alto, Medio, Basso. Oggetto di particolare attenzione, in quanto ritenute significative per la realtà organizzativa dell'Ente ed il contesto territoriale nel quale lo stesso si trova ad agire, sono state le seguenti variabili:

a) probabilità di accadimento: discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti (livello alto: ampia discrezionalità; livello medio: apprezzabile discrezionalità; livello basso: modesta discrezionalità) – coerenza operativa, ovvero coerenza tra le prassi sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi/di regolamentazione che disciplinano il processo (livello alto: quadro normativo nazionale e regionale complessi e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello medio: quadro normativo nazionale complesso e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello basso: quadro normativo nazionale puntuale e quadro giurisprudenziale uniforme, processo gestito da un'unica unità operativa).

b) Impatto dell'accadimento: impatto sull'immagine dell'Ente (livello alto: un articolo/servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello medio: un articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello basso: nessun articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione) – impatto in termini di contenzioso (livello alto: l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi particolarmente impegnativi per l'Ente; livello medio: l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi abbastanza impegnativi per l'Ente; livello basso: l'evento rischioso non potrebbe generare contenzioso o comunque genererebbe contenzioso di poco conto per l'Ente).

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

1. Alto
2. Medio
3. Basso

Nella redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024 è confermata la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi secondo il suddetto parametro: alto, medio e basso, già adottato nella costruzione dei precedenti piani, in quanto tale metodologia si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi; detta metodologia, inoltre, risponde alle indicazioni per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'Allegato 1 al PNA 2019.

3. Trattamento del rischio

La gestione del rischio, perché sia efficace, deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;

- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo dei Responsabili, le azioni da intraprendere (o misure da attuare).

Il R.P.C.T. svolge un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nella presente Sezione del PIAO e sulla loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.

Finora gli esiti hanno evidenziato l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; infatti, visto che nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2022, si ritiene di confermare dette misure.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

Come di seguito riportato, vengono individuati i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l'attuazione e l'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 2022	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°	Responsabili di area /servizio	continuat iva	- autovalutazione	1. appalti 2.contributi, sovvenzioni 3.incarichi	1-di trasparenza (pubblicazione dati con SW dedicato) 2-di semplificazione (schemi-tipo)	Segnalazion e motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	quadri me strale	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	1. di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)	Report Relazione annuale

						-audizioni -Conferenza di direzione			
		b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio		RPCT, sulla base dei riscontri dei Responsabili di area /servizio	in occasione e del monitoraggio	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni -Conferenza di direzione	Tutti i processi > Tutte le misure	1. di controllo (segnalazioni/esposti) 2. di controllo (casi di corruzione)	Report Relazione annuale
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	Confronto e dialogo con la Giunta, Conferenza di direzione Responsabili, Nucleo di valutazione		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b) -Conferenza di direzione	Tutti i processi	1.di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale RPCT

DISCIPLINA DEROGATORIA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI: MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento aumentando sensibilmente il rischio del verificarsi di eventi corruttivi in una materia, quella degli appalti, già evidentemente esposta.

In particolare il d.l. n. 77/2021 è intervenuto, tra l'altro, anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Inoltre, l'allegato 8 al PNA 2022 recante “Check – list per gli appalti e l'allegato 9 al PNA 2022 recante “Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione di 1° livello Bandi di gara e contratti” sono da intendersi integralmente recepite nella presente sezione.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; si definiscono “specifiche” quando incidono su problemi/processi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento;
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria;
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
4. Whistleblowing;
5. Formazione;
6. Trasparenza;
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna.

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. Misure di regolamentazione;
5. Misure di semplificazione;
6. Misure di formazione;
7. Misure di rotazione/alternative;
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi;

Di seguito, nella presente sezione del PIAO, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni sono altresì riportate nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

Le misure di prevenzione, da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il codice di comportamento e sistema dei valori.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, 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 sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. 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 un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Per l'anno 2023 questo Ente ha programmato, in raccordo con gli altri Enti dell'Unione, un percorso formativo specifico sul nuovo codice di comportamento recentemente approvato, in forma omogenea nei contenuti in tutti i Comuni dell'Unione.

Premesso quanto sopra, la presente sezione del Piano procede con l'analisi delle misure organizzative di carattere generale già presenti e del loro grado di attuazione e implementazione nell'Ente; tali misure, così come anche le misure specifiche identificate nelle schede-processo, vengono integralmente confermate in quanto si sono dimostrate efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio corruttivo.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

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

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il soggetto preposto è stato individuato nell'ambito dell'Area Programmazione, realizzazione, gestione, cura del patrimonio in ragione delle competenze svolte.

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	Dirigente Area Risorse	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

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	Gestione protocollo di intesa con la Guardia di Finanza per il monitoraggio e controllo dei finanziamenti PNRR	Anno 2024	Responsabili di Area /servizio che abbiano in carico progetti PNRR	1. Trasmissione dati alle autorità di controllo: 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 di Area /Servizio	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. Misura attuata nel corso dell'anno 2022		1.numero di comunicazioni ricevute 2.SI/NO

Con la misura della rotazione ordinaria si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “*di privilegio*” nella gestione diretta di attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La misura della rotazione straordinaria si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi e sarà altresì disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell’art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La misura della rotazione, sia ordinaria sia straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall’amministrazione e all’elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Rimane fermo il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di tali procedimenti (dovere che nella presente sezione del Piano viene formalmente affermato e ribadito).

Con riferimento specifico alla rotazione ordinaria, l’Amministrazione del Comune di Valsamoggia tiene conto del principio auspicato dalla normativa in merito all’adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e delle indicazioni contenute nel PNA, in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, misura d’importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L’Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di posizioni organizzative vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e sono stati conferiti a seguito di selezione pubblica interna per un periodo generalmente biennale.

Con deliberazione n. 6 del 24/01/2023, la Giunta Comunale ha ritenuto necessario, in una logica di integrazione e razionalizzazione dei servizi, procedere ad un aggiornamento dell’organigramma degli uffici e dei servizi e nello specifico procedere, nell’ambito dell’Area Affari Generali, Innovazione, Demografici, Decentramento, ad un accorpamento dei servizi “Affari Generali, Innovazione, Controlli” e “Decentramento”, individuando una unica figura di responsabile a tempo pieno facente anche funzioni di Vice-Segretario. Ha dettato quindi indirizzi per la predisposizione degli atti relativi. La nuova macro-organizzazione del Comune, come rappresentata nel PIAO, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 19/09/2023.

Altro aspetto caratterizzante della fine del 2022 è stata la mancata sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario e controllo per rinuncia del soggetto individuato con una selezione pubblica e l’attribuzione di un interim più volte prorogato al Segretario Generale.

Dunque, da un lato l’inserimento di nuovo 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 parziale cambiamento nell’esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell’ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

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.

Le rilevanti scelte organizzative sopra citate determinano, di fatto, una rotazione funzionale del personale che interessa trasversalmente la struttura burocratica dell'Ente; 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 Gare 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. Analogamente, per gli appalti di lavori pubblici si segnala la segregazione delle funzioni quale misura alternativa alla rotazione ordinaria in quanto alla gestione interna da parte del Servizio Lavori Pubblici e Mobilità si affianca quella del SAG.

Occorre menzionare, infine, la segregazione delle funzioni in materia informatica e di gestione del personale per effetto del trasferimento all'Unione di tali attività e conseguente istituzione in Unione dei corrispondenti Servizi.

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 Segretario Generale; 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 Area /Servizio Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni dirigenziali e gli incarichi di collaborazione/consulenza (demandata al Servizio Personale Associato per i dipendenti)		

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interessi potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto di interessi potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi apparente (o percepito), infine, è la situazione in cui l'interesse secondario dell'agente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del Comune, e in quanto tale potrebbe essere causa di danno all'immagine dell'Ente.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

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

La disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza". Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto di lavoro.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Responsabile di Area/ 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. Quando un Responsabile di Area/Servizio deve essere sostituito in una specifica attività/procedimento in quanto in conflitto di interesse, subentra altro Responsabile di Area /Servizio individuato come suo sostituto a monte dal provvedimento sindacale generale che dispone in ordine alle sostituzioni tra Responsabili. Di ciò viene data formale comunicazione al Sindaco.

Il R.P.C.T effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato alla presente sezione del Piano.

Si confermano la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente che riveste incarichi di responsabilità, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- resta fermo 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.;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile, viene interessato il R.P.C.T. che, di norma, dispone il subentro di altro Responsabile di Area /Servizio individuato come suo sostituto a monte dal provvedimento sindacale generale che dispone in ordine alle sostituzioni tra Responsabili. Di ciò viene data formale comunicazione al Sindaco. Il RPCT, valutate le circostanze di fatto, può decidere di risolvere il conflitto che interessa il Responsabile individuando diverso provvedimento risolutivo;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dichiarazione all'atto dell'assunzione	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole			

	specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		
	4. specifica consulenza/supporto, da parte del RPCT, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto	Anno 2024	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.

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.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito

incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti d'appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Responsabile dei Servizi Istituzionali per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto	RPCT, Responsabili Area/Servizio, 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.black list	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO (adozione di atti per la procedura interna)
Misura di regolamentazione	6.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interessi;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;

- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito, per gli incarichi conferiti ai dipendenti, dal Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Il Regolamento unico per la disciplina degli incarichi esterni svolti dal personale dipendente, approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia con deliberazione n. 15 del 21.02.2022, disciplina puntualmente, al Capo I del Titolo II, la procedura per la richiesta e successivo rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio e prevede una black list di attività non autorizzabili; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. La procedura interna risulta adeguata, tenuto conto delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali così come risultano pubblicate nella specifica sezione del sito web istituzionale.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono state oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato; inoltre, il RPCT insieme ai Responsabili tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi.

Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI/NO 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Responsabile valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Responsabile 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 Responsabile non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato

Per il Responsabile assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Responsabile viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità 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			1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate

Misura di disciplina del conflitto di interessi	dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni	In atto	RPCT, Responsabili di Area /Servizio, Responsabile Servizio Personale Associato	
Misura di semplificazione				
Misura di controllo	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			3.controlli su atti – numero di atti controllati
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti; gestisce inoltre i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019. Nell'anno 2022 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	In atto	RPCT , Dirigenti SIA – Servizio Informatico	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura

Misura di segnalazione e protezione	dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti		Associato RPCT	2. N. segnalazioni pervenute 3. N. segnalazioni gestite
-------------------------------------	--	--	---	--

Il Comune di Valsamoggia, in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D.Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, aveva già definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti e di altri soggetti previsti dalla vigente normativa; nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto della Legge 30.11.2017 n. 179 con la quale è stato modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001; la nuova procedura, alla quale si rinvia integralmente e costituisce parte integrante formale e sostanziale del presente Piano pur non essendo ad esso materialmente allegata, è stata pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti"; la piattaforma per l'invio di segnalazioni è disponibile all'indirizzo <https://www.segnalazioni.net/>.

La normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come "whistleblowing". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori; tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti nell'ambito dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui il Comune detiene partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.

Il Comune di Valsamoggia ha individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione potrà avere ad oggetto anche attività illecite non ancora poste in essere, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente che possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Inoltre non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ne sia ragionevolmente convinto.

Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Sindaco e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un Dirigente a ciò formalmente incaricato.

Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Sezione Rischi Corruttivi del PIAO. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing in generale non saranno prese in considerazione; il RPCT, tuttavia, potrà valutare di prendere in considerazione segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. In ogni caso, all'interno della presente sezione, in sede di aggiornamento annuale, viene registrata l'eventuale presenza di segnalazioni anonime pervenute nell'annualità precedente.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro quindici giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro sessanta giorni dall'avvio.

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 per 10 anni e nell'ipotesi in cui sia instaurato un giudizio relativo ai fatti oggetto di segnalazione, il termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazione è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto.

Nell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che l'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante, che dovessero verificarsi come conseguenza ad una segnalazione di illecito, è comunicata in ogni caso all'ANAC. Nel caso in cui la segnalazione di tali misure ritorsive pervenga al RPCT del Comune, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'Autorità.

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 recentemente aggiornato.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

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 redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative per il personale	Anno 2024	RPCT, Responsabili, 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 del PIAO, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme.

La legge 190/2012 prevede *“forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica”*. A tal fine il Comune di Valsamoggia, in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni dell'Unione e con l'Unione stessa, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

E' stato progettato un percorso formativo anche tenendo conto dell'offerta formativa della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.

La formazione realizzata negli ultimi anni, è articolata in diversi incontri rivolti ai responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, ai dipendenti dell'Ente ed agli Amministratori ha approfondito le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, i valori, l'etica dei comportamenti, la legalità.

Per l'anno 2024 sono in corso valutazioni in sede di Conferenza Direzione Unione per definire un percorso formativo concordato e unitario per tutti gli enti.

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di	//	In atto	RPCT, Responsabili di area/servizio	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli

regolamentazione				interni
------------------	--	--	--	---------

Il sistema di controllo interno, inteso come “*l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi*” una conduzione dell’attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell’ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell’organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L’analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- la tracciabilità delle singole operazioni;
- l’adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Allo stato attuale il Comune di Valsamoggia dispone di un proprio regolamento sui controlli interni.

Il sistema dei controlli interni introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, costituisce un’opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Secondo l’art. 147, comma 4, del TUEL novellato: "Nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Il Regolamento dei controlli interni che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei responsabili di area e servizio.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo Strategico	Annuale	Segretario Generale, Responsabili P.O.	Amministratori e Dirigenti
Controllo di Gestione	Annuale	Tutti i Responsabili P.O.	Giunta Referto Annuale Corte Dei Conti
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Quadrimestrale	Segretario Generale	Sindaco, Consiglio Comunale Nucleo di Valutazione, Responsabili EQ
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Responsabile del servizio finanziario	Responsabili P.O. e Segretario
Controllo sugli organismi partecipati e sulle società partecipate non quotate	Semestrali	Responsabile del Contratto Di Servizio, Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Segretario Generale,	Giunta
Controllo sugli equilibri finanziari	Infrannuale	Responsabile del servizio finanziario	Giunta comunale Consiglio Comunale Revisori Dei Conti
Controllo sulla qualità dei servizi	Annuale o Biennale	Tutti i Responsabili P.O.	Concorre 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 continuo divenire.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	1.sorteggio atti da controllare 2. istruttoria	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati 2.numero di report

	3.report quadrimestrali			
	4.relazione annuale			

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 del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Attualmente il controllo è stato rivolto alle determinazioni, alle ordinanze sia dirigenziali che sindacali, ai contratti stipulati nella forma della scrittura privata e alle occupazioni di suolo pubblico.

Il controllo successivo è svolto dal Segretario generale, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura delle diverse tipologie di atto.

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	In atto	Servizio patrimonio	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati
Misura di trasparenza	2. pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			2. presenza dei dati sul sito istituzionale

Alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"*).

La Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129) impone a vari soggetti, tra cui associazioni, ONLUS e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell'anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Gli obblighi di pubblicazione gravanti sui soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi ecc. sono correlati ai corrispondenti obblighi di pubblicazione a carico dei soggetti eroganti. Se questi ultimi sono società o enti controllati da

p.a., l'obbligo di pubblicazione degli atti di erogazione è sancito nella stessa legge sulla concorrenza, ma con un rimando al T.U. Trasparenza (art. 26). La ricognizione di tali adempimenti è posta in capo ai soggetti erogatori e l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dei beneficiari comporta la restituzione di quanto hanno ricevuto.

Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Attività di verifica e controllo di cui al D. Lgs. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi 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	In atto	RPCT, Responsabili Area/servizio, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di controllo	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito 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.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D.Lgs. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D.Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il decreto legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D.Lgs. n. n.165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 60 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione, tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità annuale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito del Comune a cura dei competenti Responsabili

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo, si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 “Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

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 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili RUP Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione/Dirigenti/Resp.: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Dirigenti	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento, 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.

Monitoraggio riferito all'anno 2022:

- numero delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice (tenuto conto dell'anno in cui è stato avviato il procedimento):
- tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice:
- aree dell'amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di 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 trasparente" del sito	In atto	RPCT, Responsabili	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente Piano.

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 realizzati comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

Questo Ente ha delegato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, l'esercizio della funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna, secondo quanto previsto dall'Accordo approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 130 del 05/12/2022.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il 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 di Area/Servizio	1.SI/NO - controlli effettuati

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra le sezioni del PIAO riferite alla prevenzione della corruzione e alla performance.

Il Comune ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione

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 di area servizio	1.SI/NO - controlli effettuati

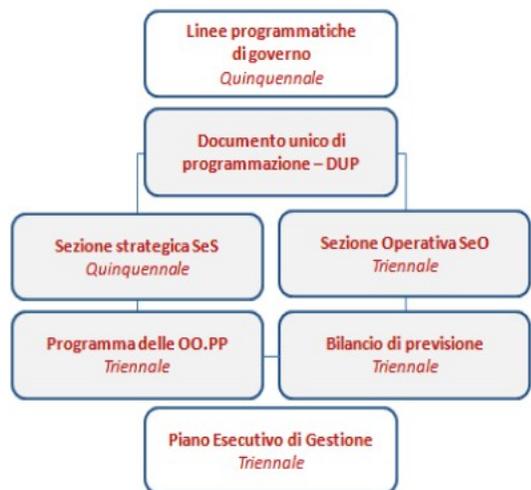
Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di redazione della presente sezione del PIAO il RPCT ha coinvolto attivamente i Responsabili per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini della redazione della sezione Rischi corruttivi del PIAO per il triennio successivo; gli strumenti utilizzati a tal fine sono di seguito indicati sinteticamente: “audizioni” con i referenti dei singoli servizi Responsabili, scambio di corrispondenza interna tramite mail incontri, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal Piano e quindi condividere proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento.

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, delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano, dei contributi forniti dagli stakeholders.

PROGRAMMAZIONE



Report Strategico / Operativo
Semestrale

Consuntivo PEG
Annuale

Relazione sulla Performance
Annuale

Rendiconto del bilancio
Annuale

Valutazione del Personale
Annuale

Bilancio Sociale
Relazione di fine mandato
Quinquennale

RENDICONTAZIONE

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Processo: *Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati* - Indice di rischio: **Basso**

Finalità: regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati.

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni – Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di Attuazione/ programma zione delle misure
1. inserimento dati 2. aggiornamento dati 3. cancellazione dati	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate.	Dipendenti/coll.ori poco o per nulla riservati	Identificazione delle persone abilitate a comunicare con la stampa.	numero di fughe di notizie	Nessuna fuga di notizie riservate verso la stampa	Responsabile del servizio	Già in atto
	Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati.	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi.	numero di fughe di notizie	Nessuna fuga di notizie riservate verso la stampa	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Accessi non legittimati.	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi.	numero di accessi non legittimati	Nessun accesso non legittimato	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Manipolazione dati e informazioni.	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi.	numero di dati/info. manipolate	Nessun dato/inf. manipolato	Responsabile di Servizio	Già in atto

	Violazione della privacy.	Accessi non controllati né tracciati	Regolamentazione dell'accesso alle banche dati.	numero di violazioni di dati personali	Nessuna violazione di dati personali	Responsabile di Servizio	Già in atto
		Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi.	numero di violazioni di dati personali	Nessuna violazione di dati personali	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Residenza anagrafica** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore.	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Assegnazione di personale diverso per ogni fase del procedimento.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Creazione di relazioni "privilegiate".	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria).	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alle residenze** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento.	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting del numero dei procedimenti che superano i tempi di silenzio assenso.	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali** - Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore.	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura e della Commissione elettorale circondariale.		

Processo: **Albo presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore.	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office da parte della Commissione elettorale comunale.		

Processo: **Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione.		
	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico.	Responsabile di servizio	Già in atto

Processo: **Cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti.	Controllo puntuale in back office dei requisiti per l'accertamento da parte del Sindaco mediante il concorso di più soggetti in fase istruttoria.	Responsabile di servizio	Già in atto
Non rispetto dell'ordine temporale delle richieste.	Tracciabilità delle richieste pervenute.	Responsabile di servizio	Già in atto

SPORTELLI POLIFUNZIONALE

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Maneggio denaro.	Metodi di controllo mensile e verifica rispetto al maneggio denaro.	Agente contabile/Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità nell'evasione delle pratiche.	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire i vari procedimenti in fase di front – office.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Assegnazione casuale delle pratiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Creazione di relazioni "privilegiate".	Il servizio è organizzato in modo tale che gli operatori ruotano sempre su tutte le postazioni di sportello.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle indicazioni fornite.	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dei procedimenti e delle loro integrazioni.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Stesura delle linee guida di massima (comunicate agli operatori) e previsione di momenti di confronto (2 volte mensili) su come gestire i procedimenti.	Responsabile di servizio	Già in atto

SPORTELLO POLIFUNZIONALE

Processo: **Rilascio contrassegni disabili** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Cause del rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Indebito rilascio del contrassegno auto in assenza dei requisiti previsti	Natura discrezionale e relazionale del processo	1.Codice di comportamento misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) 2. Rotazione operatori	1. Sì 2. Numero dei casi di emissione volontaria o ritardata	Corretto rilascio nei tempi previsti agli aventi diritto	Responsabile di Servizio	Già in atto

Processo: **Gestione di segnalazione e reclami** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Trasparenza nell'evidenza dei reclami ricevuti	Procedura formalizzata a livello di servizio per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio.	Responsabile di servizio	Già in atto
Non rispetto dei limiti temporali delle risposte	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio.	Responsabile di servizio	Già in atto

Processo: **iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento anagrafe canina** - Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Assegnazione di personale diverso per ogni fase del procedimento.		
	Controllo puntuale in back office.		
Creazione di relazioni "privilegiate"	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico.	Responsabile di servizio	Già in atto

SERVIZI ALLA PERSONA - SPORTELLI POLIFUNZIONALI

Processo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza Poca pubblicità.	Strumenti - regolamenti comunali: Piano dei Patrocini e Benefici; Utilizzo locali e strutture, spazi e sale pubbliche, Criteri di utilizzo degli spazi culturali.	Responsabile Area	Già in atto
	Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai benefici e relativa modulistica • Tempistica: secondo norme-regolamenti; • Approvazione del Piano Patrocini e Benefici con delibera di Giunta Comunale; • Pubblicazione: pubblicazione all'albo pretorio on line degli avvisi e degli esiti delle istruttorie 	Responsabile Area	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo dei criteri di assegnazione contenuti nei regolamenti	Responsabile Area	Già in atto
	Istruttoria da parte degli uffici competenti		
Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo.	Verifica dei requisiti al momento dell'istruttoria dell'istanza di concessione	Responsabile Area	Già in atto

SERVIZI ALLA PERSONA

Processo: **Concessioni sedi sociali** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Strumenti : Regolamento comunale per la concessione di benefici economici, patrocini e spazi a soggetti pubblici e privati” approvato con deliberazione di Consiglio n. 152 del 16/12/2015, deliberazione della Giunta Comunale per l'individuazione degli spazi Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza e modalità: emanazione di un avviso pubblico quando vi è disponibilità di locali, pubblicazione sito web e albo pretorio on line di requisiti, tempi e modalità;	Responsabile Area	Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo.	Verifica dei requisiti al momento dell'istruttoria dell'istanza di concessione Controlli a campione del permanere dei requisiti dell'associazione richiedente Controllo periodico della conduzione della struttura, attraverso incontri di verifica e sopralluoghi in loco	Responsabile Area	Già in atto

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
<p>Scarsa trasparenza Poca pubblicità.</p>	<p>Strumenti : Regolamento comunale per la concessione di benefici economici, patrocini e spazi a soggetti pubblici e privati” approvato con deliberazione di Consiglio n. 152 del 16/12/2015, deliberazione annuale della Giunta Comunale per definizione criteri, risorse, procedure e tempi</p> <p>Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l’accesso ai benefici e relativa modulistica • Tempistica: secondo norme-regolamenti; • Approvazione del Piano Patrocini e Benefici con delibera di Giunta Comunale; • Pubblicazione: pubblicazione all’albo pretorio on line degli avvisi e degli esiti delle istruttorie 	<p>Responsabile Area</p>	<p>Già in atto</p>
<p>Disomogeneità delle valutazioni richieste.</p>	<p>Criteri contenuti nel regolamento, ulteriori priorità preventivamente espresse da Giunta Comunale con parere/deliberazione; istruttoria preliminare fattibilità dei servizi; valutazione e approvazione della Giunta.</p>	<p>Responsabile Area</p>	<p>Già in atto</p>
<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell’utilizzo</p>	<p>Verifica dei requisiti al momento dell’ istruttoria dell’istanza di concessione Controlli a campione del permanere dei requisiti dell’associazione richiedente Presentazione di relazione e bilancio economico a consuntivo</p>	<p>Responsabile Area</p>	<p>Già in atto</p>

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni.	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabile di Servizio	Già in atto sia in entrata che in uscita
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	Responsabile di Servizio	Già in atto

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Approvazione dei piani attuativi** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni.	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e sottoscrizione di tutti i partecipanti coinvolti nelle istruttorie di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi.	Dirigente	Già in atto
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter.	Dirigente	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.	Dirigente	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Dirigente	Già in atto sia in entrata che in uscita

PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Medio/Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza.	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente.	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare.	Responsabile di Servizio	Già in atto

PROCESSO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

Processo: **Attività di sportello al pubblico** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite.	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche".	Responsabile di Servizio	Già in atto
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria.	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate".	Responsabile di Servizio	Già in atto

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy.	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati.	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Già in atto
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili.	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Già in atto

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Controllo della denunce di inizio attività edilizie - Modificato con LR 15/2013 in “Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata i differita (DIA, SCIA, CIL)”** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento.	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Regolamento per il campionamento della SCIA, delle Agibilità e delle autorizzazioni sismiche .	Responsabile di servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni.	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.	Responsabile di servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	Responsabile di servizio	Già in atto

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Gestione degli abusi edilizi** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nell'intervenire.	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato.	Responsabile di servizio	Già in atto
Disomogeneità dei comportamenti.	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.	Responsabile di servizio	In atto da ottobre 2015
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali.	Responsabile di servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	Responsabile di servizio	Già in atto con cadenza settimanale

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)**

Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni.	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Previsione di più validazioni/firme nella istruttoria/rilascio dei Permessi di costruire.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Sottoscrizione di tutti i partecipanti coinvolti nelle istruttorie di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Attivazione di modelli istruttori standard sottoscritti dagli istruttori.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Attivazione di una ceck list dell'istruttoria tecnica.	Responsabile di servizio	Già in atto

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)**

Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabile di servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	Responsabile di servizio	Già in atto

Processo: **Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Possibili conflitti di interesse.	Ogni membro della commissione per la qualità architettonica al momento della firma della presenza, presa visione dell'ordine del giorno, deve dichiarare che avrà cura di assentarsi dalla seduta durante la discussione e l'espressione del parere sulle pratiche per cui può avere conflitto di interesse.	Responsabile di servizio	Già in atto

Programmazione Realizzazione Gestione Cura del patrimonio

Processo: **Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni.	Separazione tra il RUP del procedimento urbanistico il RUP del procedimento edilizio il RUP delle opere pubbliche.	Responsabile di servizio	In atto
	Attivazione di una ceck list dei controlli minimi da attivare.	Responsabile di servizio	In atto
Mancata corrispondenza dei lavori alla prestazione richiesta.	Individuazione dei collaudatori in corso d'opera prima dell'inizio dei lavori.	Responsabile di servizio	In atto
	Formalizzazione di procedure di validazione dei progetti definitivi/esecutivi preordinate all'approvazione dei progetti.	Responsabile di servizio	In atto
	Alta sorveglianza sugli affidamenti dei lavori da parte dei soggetti attuatori e sulla contabilità di cantiere.	Responsabile di servizio	In atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Reporting trimestrale utilizzando il gestionale delle Opere Pubbliche realizzato dal Ministero dell'Economia e Finanza.	Responsabile di servizio	In atto

TUTELA AMBIENTALE

Processo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni.	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	Responsabile di Servizio	Già in atto

TUTELA AMBIENTALE

Processo: **Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento - (piano dei controlli).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni.	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Periodico reporting dei controlli realizzati.	Responsabile di Servizio	Già in atto

Programmazione Realizzazione Gestione Cura del patrimonio

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza.	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente.	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato.	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare.	Responsabile di Servizio	Già in atto

TRASVERSALE

Processo: **Gestione banche dati** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Violazione della privacy.	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili.	Responsabile di Servizio	Già in atto

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Rilascio di autorizzazioni, licenze** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni.	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile di Servizio	Già IN ATTO
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Esplicitazione della documentazione necessaria a corredo delle domande e delle attestazioni ed asseverazioni da produrre a corredo delle domande.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	Responsabile di Servizio	Già in atto

TRASVERSALE

Processo: **Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle indicazioni fornite allo sportello, via mail e telefonicamente.	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria.	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate".	Responsabile di Servizio	Già in atto

GESTIONE DEL TERRITORIO QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Processo: **Controllo delle scia SUAP** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza dei criteri di estrapolazione delle SCIA.	Procedura informatizzata che garantisca la trasparenza delle estrapolazioni mensili delle SCIA da sottoporre a controllo di merito.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Verbali protocollati e controfirmati da 3 addetti delle estrapolazioni mensili effettuate.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Assenza di criteri di campionamento.	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle verifiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Disomogeneità delle valutazioni.	Esplicitazione della documentazione necessaria a corredo delle SCIA e delle attestazioni ed asseverazioni da produrre nelle SCIA.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle verifiche.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato.	Responsabile di Servizio	Già in atto

ECONOMATO

Processo: **Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato.	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese.	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto
	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato.	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare (piano dei controlli).	Responsabile del Servizio Interessato	Già in atto

PATRIMONIO

Processo: **Alienazioni patrimoniali** Indice di rischio: **Alto**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare.	Responsabile di Servizio	Già in atto

ENTRATE

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi pagati** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento.	Estrazione, mediante incroci o funzionalità informatiche, delle liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo e ad accertamento (in caso siano rilevate omissioni o infedeltà).	Responsabile di Servizio	Estrazione lista: almeno un anno prima dello scadere dell'attività di accertamento. In atto.
	Verifica delle autocertificazioni presentate per l'accesso a regimi agevolati.	Responsabile di Servizio	Entro l'anno successivo alla presentazione dell'autocertificazione. In atto
Assenza di criteri di campionamento.	Verifica sostanziale autocertificazioni mediante campionamento.	Responsabile di Servizio	In atto
Disomogeneità delle valutazioni.	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali.	Responsabile di Servizio	In atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Anticipazione delle attività di accertamento, al fine di ridurre il rischio di decadenza dal potere di accertamento su posizioni.	Responsabile di Servizio	In atto

SERVIZI FINANZIARI

Processo: **Pagamento fatture fornitori** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni.	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture.	Responsabile di Servizio	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture.	Responsabile di Servizio	Già in atto
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura.	Responsabile di Servizio	Già in atto

SERVIZI ALLA PERSONA

Processo: **Acquisti di beni e servizi e controllo forniture** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Alterazione della concorrenza.	Predisposizione bandi tipo per la fornitura di beni e servizi Rispetto delle norme che disciplinano le modalità di scelta del contraente, anche sulla base degli importi di affidamento e della tipologia di servizi Ricorso al Servizio Associato Gare (S.A.G.) nei casi previsti	Responsabile Area	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato.	Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio. Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e presentazione da parte di questi ultimi di report specifici. Individuazione di un referente interno per monitoraggio e controllo costante Verifiche periodiche per monitorare il livello di soddisfazione degli utenti (questionari, commissioni, ecc...)	Responsabile Area	Già in atto
Scarso controllo sulle forniture.	Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la definizione specifica delle caratteristiche richieste per ciascuna fornitura (tecniche, di sicurezza, ambientali, ecc...) e i tempi di consegna Individuazione di un referente interno addetto al controllo delle forniture e al rapporto con i fornitori	Responsabile Area	Già in atto

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella gestione.	Presenza in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti.	Responsabile Area	Già in atto
Non rispetto delle scadenze temporali.	Verifica periodica delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate.	Responsabile Area	Già in atto

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

Processo: **Accesso ai servizi educativi e scolastici** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza Poca pubblicità	<p>Pubblicazione sul sito web e all'albo pretorio on line delle modalità e tempistiche che regolano l'accesso e relativa modulistica</p> <p>Informazione preventiva attraverso notiziario comunale e newsletters dedicate</p> <p>Pubblicazione sul sito web e all'albo pretorio delle graduatorie di ammissione (nido d'infanzia)</p>	Responsabile Area	Già in atto
Disomogeneità della valutazione nella verifica della richiesta	<p>Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri di dettaglio contenuti nei regolamenti comunali</p> <p>Suddivisione del processo in più fasi, ciascuna delle quali è sottoposta al controllo di un diverso istruttore; verifica finale da parte del competente responsabile</p>	Responsabile Area	Già in atto

	Utilizzo di griglie per l'attribuzione automatica dei punteggi (nido d'infanzia)		
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti che disciplinano l'accesso ai rispettivi servizi	Responsabile Area	Già in atto

Processo: **Assegnazione alloggi** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
<p>Scarsa trasparenza Poca pubblicità</p>	<p>Pubblicazione sul sito web e all'albo pretorio on line dei bandi per l'assegnazione di alloggi, riportanti modalità e tempistiche che regolano l'assegnazione e relativa modulistica</p> <p>Informazione preventiva attraverso notiziario comunale e attraverso gli sportelli sociali</p> <p>Sportello casa con accesso libero negli orari di apertura al pubblico del comune, per l'acquisizione delle informazioni</p> <p>Pubblicazione sul sito web e all'albo pretorio delle graduatorie</p>	<p>Responsabile Area</p>	<p>Già in atto</p>
<p>Disomogeneità della valutazione nella verifica della richiesta</p>	<p>Istruttoria delle istanza sulla base dei criteri di dettaglio contenuti nel regolamento comunale</p> <p>Suddivisione del processo in più fasi, ciascuna delle quali è sottoposta al controllo di un diverso istruttore; verifica finale da parte del competente responsabile</p> <p>Utilizzo di griglie per l'attribuzione dei punteggi</p> <p>Commissione tecnica casa, composta anche da soggetti esterni all'ente</p>	<p>Responsabile Area</p>	<p>Già in atto</p>
<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Verifica dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali o della Città Metropolitana</p>	<p>Responsabile Area</p>	<p>Già in atto</p>

SERVIZI ISTITUZIONALI

Processo: **Controllo di regolarità amministrativa** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico sviluppato dai servizi informativi.	Segretario generale	Già in atto
Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Definizione di check - list da utilizzare per ogni specifica tipologia di atto da sottoporre a controllo.	Segretario generale	Già in atto
	Invio di report mensile ai Dirigenti sull'esito dei controlli contenente altresì direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.		
	Invio di un rapporto semestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Commissione Consiliare Permanente Affari Istituzionali di Controllo e Garanzia, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti.		

SERVIZI GENERALI

Processo: **notifiche** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.	Monitoraggio e controllo a campione dei documenti.	Responsabile di Servizio	Già in atto

TRASVERSALE

Processo: **Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi.	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi.	Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico.	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata.	Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza.	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza.	Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto
Scarso controllo del servizio erogato.	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese.	Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto

SERVIZIO COMUNICAZIONE: **Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Cause del Rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione	Nel piano dei patrocini vengono indicati i benefici specifici collegati alla comunicazione per eventi/attività patrocinate o co-progettate dall'Amministrazione comunale (misura di regolamentazione) (misura di controllo)	Verifica iniziative presenti nel piano dei patrocini e nell'elenco delle candidature per gli eventi su suolo pubblico – verifica rispetto disposizioni	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti on e off line istituzionali, riducendo la discrezionalità o comunque motivando compiutamente le decisioni assunte	Responsabile del servizio interessato nel procedimento	Già in atto

STAFF DEL SINDACO: **Gestione agenda appuntamenti sindaco/ assessori con i cittadini** Indice di rischio: **Basso**

Rischio	Cause del Rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella valutazione della richiesta	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di valutazione.	Presenza di supporti operativi e criteri predefiniti per la gestione dell'agenda (misura di regolamentazione) Smistamento appuntamenti a seconda delle deleghe assessorili (misura di controllo)	Verifica attribuzione alla delega assessorile specifica sul tema della richiesta	Assegnazione corretta dell'appuntamento al sindaco o all'assessore con delega specifica e conseguente riduzione della discrezionalità	Responsabile del servizio	In atto

TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI/AREE: **Gare d'appalto per beni e servizi – Programmazione** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Cause del Rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Scarsa condivisione delle informazioni nei termini congrui	Miglioramento audit interno (condivisione delle informazioni nella Conferenza dei Responsabili) (misura di semplificazione)				
Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire	Scarsa motivazione degli atti	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	1. SI/NO 2. numero di irregolarità riscontrate 3. motivazioni procedure d'urgenza	Procedure d'urgenza motivate da oggettiva imprevedibilità	Tutti i Responsabili di Area/Servizio	In atto
Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza	Assenza di procedure interne	Procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione (misura di regolamentazione)				

AREA AFFARI GENERALI INNOVAZIONE CONTROLLI DEMOGRAFICI DECENTRAMENTO

Processo: **Stipula contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa**

Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Cause del Rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	<p>Miglioramento audit interno (condivisione delle fasi procedurali e delle informazioni con il Responsabile di servizio) (misura di semplificazione)</p> <p>Condivisione e utilizzo di schemi-tipo sia di contratto sia di bando di gara (misura di semplificazione)</p> <p>Verifica della presenza dello schema di contratto nelle determinazioni a contrarre sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa a cui farà seguito un contratto da stipularsi in forma pubblica amministrativa.</p>	<p>1. SI/NO</p> <p>2. numero di contratti senza l'utilizzo di schemi-tipo</p>	Corretta redazione e stipula dei contratti	<p>Responsabile del servizio interessato</p> <p>Segretario Generale</p>	In atto

SERVIZIO MOBILITA'

Processo: **Rilascio pareri e atti inerenti la mobilità** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Cause del rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza nei documenti richiesti Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Natura relazionale del processo Conflitto di interessi	Controllo successivo di ordinanze e autorizzazioni occupazioni	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Corretto rilascio nei tempi previsti	Responsabile di Servizio	Già in atto

SERVIZIO PATRIMONIO

Processo: **accettazione donazioni** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Cause del rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assunzione di oneri diretti e indiretti a carico del bilancio comunale	Conflitto di interessi Scarsa conoscenza della normativa Carenza di istruttoria	Accurata analisi preliminare degli oneri economici diretti e riflessi derivanti dall'accettazione della donazione. Riscontro della valutazione del bene Nel caso di edifici immobili analisi preventiva dello stato di legittimità	Costi derivanti	Acquisizione di beni che realizzino un vantaggio pubblico	Responsabile di Servizio interessato	In atto

TUTTI I SERVIZI/AREE

Processo: **Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR** Indice di rischio: **Medio**

Rischio	Cause del rischio	Azioni	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione
<p>Nella programmazione, progettazione e definizione gara: Definizione di caratteristiche progettuali programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti</p> <p>Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto</p>	<p>Non corretta applicazione delle regole per l'affidamento dei contratti</p> <p>Infiltrazione da parte della criminalità organizzata</p> <p>Scarsa conoscenza della normativa</p> <p>Mancanza di chiarezza nella redazione del capitolato</p>	<p>Stesura di modelli e capitolati standard</p> <p>Controlli ordinari di legalità e amministrativo contabili previsti dall'art. 9 e dall'art. 47 del D.L. N.77/2021 sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati (misura di controllo)</p> <p>Comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare (normativa antiriciclaggio)</p>	<p>Numero di atti controllati</p> <p>Numero modelli</p> <p>Numero comunicazioni</p> <p>Approvazione del protocollo d'intesa (SI/NO)</p> <p>Sottoscrizione del protocollo d'intesa (SI/NO)</p> <p>Numero di comunicazioni alle forze dell'ordine</p>	<p>Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti.</p> <p>Controllo nelle banche dati per verifica dei requisiti dei partecipanti</p> <p>Definizione di criteri di valutazione imparziali</p> <p>Puntuale esecuzione del contratto</p>	<p>Responsabile di Servizio interessato</p>	<p>In atto</p>

<p>Fase dei controlli: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa</p> <p>fase valutazione offerte: Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>Fase gara: Scorrettezze nella partecipazione alla procedura di gara</p> <p>Fase esecuzione: Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese</p>		<p>Accordi con le forze dell'ordine preposte ai controlli per trasmissione di dati sui partecipanti alla gara (protocollo Guardia di Finanza)</p> <p>Tracciamento delle operazioni contabili e conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit. (misura di controllo)</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Sistema dei valori e 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



SISTEMA DEI VALORI

PREMESSA

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

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

SISTEMA DEI VALORI

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

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Valsamoggia. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nel Comune di Valsamoggia

ASCOLTO

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

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

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

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

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

RESPONSABILITÀ

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

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

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

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

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

EFFICIENZA

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

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

FARE RETE

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

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

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

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

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

Codice di comportamento 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 Servizio¹, 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

¹Le 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 Servizio².

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.

²Se 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

Il Comune di Valsamoggia riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità con cui il Comune 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 pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy già a far tempo dal 2018 e periodicamente ogni anno in occasione delle sessioni formative a vario titolo organizzate, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione.

RESPONSABILITÀ

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Valsamoggia è il Segretario Generale, Dott.ssa Maglione Maria Consiglia.

Il RPC dunque, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il vicesegretario lo sostituisce nei casi di assenza e/o impedimento.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa 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 nel PTPCT in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e delle PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, i referenti individuati nelle aree servizi sono i responsabili delle stesse.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Anche per il prossimo triennio è prevista attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti del personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Dirigente responsabile dell'azione: si intende la PO dell'Area a cui fa capo l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione;

Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa 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 la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs. 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs. 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs. 33/2013), dei dati relativi ai beni immobili e alla gestione del patrimonio (art. 30 del D.Lgs. 33/2013) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).

PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art. 29 del D.lgs. 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall'art. 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla L. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022, si ritiene individuare in via interpretativa nella tabella 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 Codice dei Contratti.

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 art. 35 comma 18 D.Lgs. 50/2016
	13. contratti di subappalto **
	14. Rinnovi
	15. Quinto d'obbligo
	16. Collaudo/regolare esecuzione
	17. Certificato di verifica conformità
	18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

*Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D.Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D.Lgs. 50/2016 come modificato dall'art. 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla L. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

****PUBBLICAZIONE ATTI DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO**

Questa Amministrazione, considerato che il territorio comunale è interessato da finanziamenti PNRR e da appalti di grandi opere che, come noto, possono rappresentare per la criminalità organizzata un'occasione di infiltrazione nel territorio e che lo strumento del subappalto è frequentemente utilizzato dalle ditte appaltatrici, in particolare per l'esecuzione di lavori, ha valutato di implementare la trasparenza amministrativa del procedimento di autorizzazione al subappalto. A tale scopo, questo Ente ha previsto (ex art. 29 D.Lgs. 50/2016) la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli atti di autorizzazione al subappalto, adottati mediante determinazione dirigenziale ai sensi del comma 4 dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, trattandosi di atti esecutivi di contratti pubblici soggetti ad elevato rischio corruttivo. Tale ulteriore misura di trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, viene istituita come strumento per il contrasto a fenomeni di corruzione in un settore – quello degli appalti – che presenta profili di rischio.

MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE

Questo Ente, in un'ottica di maggiore trasparenza, pubblica 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.

Si tratta di una misura ulteriore in termini di trasparenza che consente, al contempo, di raggiungere obiettivi di efficienza, semplificazione, razionalizzazione delle risorse e delle procedure: tale misura, infatti, assorbe e supera l'obbligo di redigere e pubblicare l'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche previsto dal D.P.R. 118/2000, obbligo ad oggi abrogato.

Al fine di migliorare la redazione degli atti, la standardizzazione e la trasparenza con particolare riferimento alla materia degli appalti, data la particolare esposizione al rischio corruttivo, le check list per gli appalti All. 8 al PNA 2022 vengono recepite e condivise, quale strumento di operativo e di supporto, con i titolari di P.O.; analogamente viene recepita e sarà oggetto di condivisione la tabella All. 9) al PNA 2022.

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere almeno un monitoraggio annuale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio è associata 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.

Con riferimento specifico all'anno 2022 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee e, in quanto tali, vengono confermate.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Questo Ente si è adeguato alle nuove disposizioni in materia di accesso, adottando un Regolamento coordinato con quello degli altri Comuni facenti parte dell'Unione e l'Unione stessa.

Il Comune di Valsamoggia, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale; attraverso la produzione del registro si procede al monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato.

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

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

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il Comune di Valsamoggia, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nell'apposito Regolamento nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e, come precisato nelle ultime linee guida dell'ANAC, non deve essere generica né esplorativa, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Valsamoggia, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico*.

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le medesime modalità sopra indicate.

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, il Comune di Valsamoggia 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
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
MAPPATURA TRASPARENZA**

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 dell'azione deputato a fornire la documentazione/dati	Posizione organizzativa/servizio che effettua la pubblicazione responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati di statuti, leggi regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
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	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
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 Responsabili di Area/Servizio	Servizio Comunicazione	Non ci sono nuovi obblighi	5 anni **
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 Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
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 Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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 Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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 Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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 Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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).	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
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	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
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 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)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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 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).	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
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 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	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
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 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)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
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	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	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
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 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	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)

Organizzazione	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).	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	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)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di fine mandato del Sindaco con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Comunicazione	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Comunicazione	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area/Servizio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			Servizio Comunicazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area/Servizio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area/Servizio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area/Servizio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area/Servizio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area/Servizio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			Servizio Comunicazione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	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).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	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)
Personale	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	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)
Personale	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	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)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			Servizio Comunicazione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	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	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).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)

Personale	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	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	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	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	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).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **

Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e graduatorie finali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
				Per ciascuno degli enti:					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
				Per ciascuna delle società:		Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
				Per ciascuno degli enti:					
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile competente per materia		Tempestivo	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni con indicazione se la produzione degli allegati all'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Tempestivo	5 anni **

Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Publicazione 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	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	5 anni **
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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 competente per materia	Servizio competente per materia (Applicativo SW Jente)	Alla data dell'esecutività dell'Atto	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 30 D. Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle attività	Tempestivo	RASA	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 168 D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016; Art. 28 e 85 D. Lgs. 36/2023	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)****	Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016; Art. 28 e 85 D. Lgs. 36/2023		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse: pubblicazione effettuata mediante link al portale del ministero.	Tempestivo	Responsabile lavori Pubblici	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Artt. 28 e 40 c. 3 e 5 e Allegato I.6 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità e relazioni relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 e 134 c. 4 D. Lgs. 36/2023; d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Determina a contrarre SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 28, 215 e ss e Allegato V.2 D. Lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti (la pubblicazione di quest'ultimo dato è prevista solo fino 31/12/2023).	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero i documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni 10. Affidamento di consegne complementari 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione 13. contratti di subappalto 14. Rinnovi 15. Quinto d'obbligo 16. Collaudo/regolare esecuzione 17. Certificato di verifica conformità 18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Bando di gara relativo alla finanza di progetto e provvedimento conclusivo di valutazione della proposta del promotore Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta, e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<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	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Servizi educativi integrati anni 0-6	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fiscali o giuridiche)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Per ciascun atto:									
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Responsabili contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 60 giorni	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile servizio patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio patrimonio	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **

Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Servizi erogati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)	Pubblicazione tramite collegamento ipertestuale alla specifica pagina dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA -	Tempestivo	Responsabile servizio ambiente	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 30 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 60 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: Ø la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; Ø se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Ø eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; Ø per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Servizio Comunicazione	Non ricorre il caso	5 anni **
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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 Servizio Lavori Pubblici	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Servizio Comunicazione	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Servizio Comunicazione	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e sviluppo del territorio qualità programmazione territoriale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e sviluppo del territorio qualità programmazione territoriale	Servizio Comunicazione	Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento	5 anni **
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali (da pubblicare in apposita sezione 'Informazioni ambientali')	Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale e detenuta ai fini della propria attività istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio ambiente	Servizio Comunicazione		5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Accesso Civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
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 Affari Generali	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003 e normativa vigente in materia di privacy	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Polizia Locale	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) Collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	5 anni **	
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	Segretario Generale	Servizio Comunicazione	Entro 3 mesi	5 anni **	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, co. 505, l. 208/2015, Comunicato del Presidente Anac 23 luglio 2019	Contratti (dato non obbligatorio)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **	
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	Responsabile competente per materia	Servizio Comunicazione	Entro 20 giorni	5 anni **	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

** Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti [...]"

*** Per quanto riguarda le liquidazioni riferite alle procedure indette entro il 31.12.2023, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" 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.

NOTA 1 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa

NOTA 2 - per l'Unione si fa riferimento alla specifica struttura competente secondo l'organizzazione

AREA AFFARI GENERALI , INNOVAZIONE, DEMOGRAFICI DECENTRAMENTO
Servizio AFFARI GENERALI INNOVAZIONE CONTROLLI e DECENTRAMENTO

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) supporto tecnico e amministrativo alla struttura</p> <p>B) gestione iter documentale e gestione dell'attività di protocollo generale e dell'archivio corrente e di deposito; assegnazione documenti in arrivo ai Servizi del Comune e richieste accesso agli atti; attività propedeutiche alla stipulazione, registrazione ed archiviazione dei contratti</p> <p>C) coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente</p> <p>D) servizio di notificazione atti, albo pretorio, gestione privacy e trattamento dati sensibili</p> <p>E) referente transizione digitale all'interno dell'Ente con attività di progettazione , di relazione e sviluppo dei progetti, digitalizzazione delle attività dei servizi dell'Ente</p> <p>F) ufficio legale – raccordo con l'Avvocatura Civica Metropolitana</p> <p>G) atti di gestione del personale ed impegni di spesa per l'ufficio comunicazione e la segreteria del sindaco</p> <p>H) presidio delle misure sulla riservatezza e rapporti con il DPO</p> <p>I) front office e informazioni di primo livello su tutti i servizi comunali</p> <p>L) rilascio certificazioni, tesserini, informazioni e modulistica su servizi specifici</p> <p>M) coordinamento adempimenti delle municipalità ed assistenza ai presidenti di municipalità</p> <p>N) pareri di regolarità tecnica ed amministrativa, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza</p> <p>O) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie allo svolgimento della funzione; posta in partenza</p> <p>P) funzioni di vicesegretario</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) supporto tecnico e amministrativo alla struttura: gestione status degli amministratori e rilevazione presenze negli organi collegiali, permessi e missioni, predisposizione e gestione atti di carattere generale in materia di procedimento amministrativo con la supervisione del Segretario Generale.</p> <p>B) gestione iter documentale e supporto al processo di dematerializzazione: definizione del manuale di gestione documentale, delle procedure e del relativo monitoraggio</p> <p>C) coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente: coordinamento dell'iter di formazione degli atti</p> <p>D) servizio di notificazione atti, Albo Pretorio, gestione privacy e trattamento dati sensibili, gestione centralino telefonico della sede istituzionale</p> <p>E) coordinamento dell'attività di e-government dell'Ente: collaborazione con il relativo servizio associato in Unione e predisposizione degli atti di competenza del Comune inviati e concordati con l'Unione. Innovazione e digitalizzazione</p>

	<p>F) ufficio legale in raccordo con l'Avvocatura Civica Metropolitana e con il Segretario Generale; conferimento degli incarichi di rappresentanza e assistenza in giudizio; gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente; gestione delle richieste di rimborso delle spese legali</p> <p>G) atti di gestione del personale ed impegni di spesa per l'ufficio comunicazione e la segreteria del sindaco</p> <p>H) presidio misure di riservatezza produzione di documentazione e atti relativi, coordinamento di tutti i servizi per questo ambito.</p> <p>I) coordinamento e controllo del personale degli sportelli; verifica della correttezza e puntualità dei servizi, interventi tempestivi per garantire la regolarità della erogazione dei servizi a fronte di assenze programmate o improvvise di personale. Coordinamento con i Responsabili dei servizi interessati per l'organizzazione della formazione specifica e della modulistica</p> <p>L) coordinamento delle attività e aggiornamento continuo sulle novità normative sugli atti da rilasciare</p> <p>M) assistenza ai presidenti delle municipalità e raccordo con gli organi comunali (sindaco, giunta, consiglio), con il segretario generale e con i servizi interessati; sovrintendenza al procedimento di formazione, comunicazione e pubblicazione degli atti delle municipalità</p> <p>N) pareri di regolarità tecnica ed amministrativa, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza</p> <p>O) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie allo svolgimento della funzione; posta in partenza salva la spedizione degli atti giudiziari</p> <p>p) sostituzione del segretario generale in caso di assenza e impedimento in tutte le funzioni e supporto allo stesso nelle attività di competenza.</p>
--	--

<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: molto numerosi in relazione a tutte le attività.</p> <p>b) Collocazione interni: tutti i servizi, Segretario Generale, tutti i Responsabili dei Servizi, Organi istituzionali e Consiglieri comunali e municipali, Unione dei Comuni</p> <p>c) Numerosità esterni: Molto numerosi</p> <p>d) Collocazione esterni: cittadini, fornitori nelle materie di propria competenza, utenti delle attività di notificazione atti, Albo Pretorio e del protocollo.</p>
<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <p>A) pareri di regolarità tecnica e procedimentale nelle materie di competenza; predisposizione proposte di regolamento nelle materie di competenza</p> <p>B) manuale di gestione documentale, procedure, atti protocollati</p> <p>C) delibere e determine gestite</p> <p>D) atti notificati</p> <p>E) provvedimenti attuativi delle politiche di e-governement; proposte di deliberazione agli organi; determine proprie</p> <p>F) ambito legale - provvedimenti connessi alla gestione del procedimento ai sensi della legge 689/1981; gestione dei rapporti con gli istituti assicurativi; determine proprie</p> <p>G) redazione progettazioni in materia di digitalizzazione degli atti ed innovazione</p> <p>H) direttive e note informative interne</p> <p>I) riunioni di coordinamento</p> <p>L) atti organizzativi</p> <p>M) sostituzione del segretario generale in tutti i suoi compiti</p> <p>b) Complessità</p> <p>A) alta</p> <p>B) alta</p> <p>C) media</p> <p>D) bassa</p> <p>E) alta</p> <p>F) alta</p> <p>G) alta</p> <p>H) media</p> <p>i) alta</p> <p>L) alta</p> <p>M) alta</p> <p>c) Durata: annuale o pluriennale</p>

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Posizione in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) supporto tecnico e amministrativo alla struttura: presenza di responsabilità di procedimento e provvedimento</p> <p>B) gestione iter documentale e supporto al processo di de materializzazione: presenza di responsabilità di procedimento e provvedimento</p> <p>C) coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente: responsabile del corretto funzionamento degli iter deliberativi e decisionali.</p> <p>D) servizio di notificazione atti, Albo Pretorio, privacy: responsabilità di procedimento e provvedimento</p> <p>E) coordinamento dell'attività di e-government dell'Ente: presenza di responsabilità di procedimento e provvedimento</p> <p>F) ambito legale: presenza di responsabilità di procedimento e provvedimento</p> <p>G) redazione di progettazioni di innovazione e coordinamento nell'attuazione</p> <p>H) tutte le funzioni sono connotate da responsabilità di procedimento e di risultato</p> <p>I) tutti i procedimenti di competenza del segretario generale in caso di assenza o impedimento</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: coordinatori degli sportelli presso alcune municipalità e per l'ufficio comunicazione</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, in quanto tutti i servizi interni sono coinvolti nei processi trasversali anche interni e vi è coinvolgimento di altri enti (Soprintendenza, Regione, Città Metropolitana, altri Comuni, Unione ecc.).</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è alta o media per tutti i servizi ad eccezione dell'ambito della redazione di proposte di regolamento o atti di disciplina generale del procedimento</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo ha vincoli di livello alto per tutte le attività istituzionali afferenti alla posizione</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Necessarie conoscenze amministrative e giuridiche generali e in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimento amministrativo e della gestione del Comune• archivistica• istituzioni di diritto pubblico, privato, amministrativo• CAD• Servizi demografici ed elettorali;• organizzazione e funzionamento degli enti locali• forme di partecipazione e decentramento• comunicazione• contratti e appalti <p>b) Scolarità: Laurea in discipline giuridiche o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p>c) Esperienza: Necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito analogo</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: capacità di ascolto e di gestione delle relazioni in ambito complesso capacità organizzativa e di delega dei compiti leadership e autorevolezza di ruolo predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati capacità di coordinamento capacità di negoziazione e gestione di situazioni conflittuali</p> <p>b) Strumentali: Conoscenza dei sistemi informatici in uso</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p> <p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p> <p>a) Numerosità: 27 (comprensivo personale staff del sindaco)</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="411 958 1393 1435"><thead><tr><th>AREA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista amministrativo contabile</td><td>3</td></tr><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Istruttore amministrativo contabile</td><td>14</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore servizi di supporto, Collaboratore amministrativo</td><td>3</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Operatori, Centralinista</td><td>7</td></tr><tr><td></td><td>Totale unità di personale</td><td>27</td></tr></tbody></table> <p>Il personale indicato è riferito a settembre 2023</p>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista amministrativo contabile	3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	14	Area degli Operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto, Collaboratore amministrativo	3	Area degli Operatori esperti	Operatori, Centralinista	7		Totale unità di personale	27
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro																	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista amministrativo contabile	3																	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	14																	
Area degli Operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto, Collaboratore amministrativo	3																	
Area degli Operatori esperti	Operatori, Centralinista	7																	
	Totale unità di personale	27																	

Polizia Locale
Ufficio Comando e Centrale Operativa

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia:</p> <p>A) Ufficio comando e centrale operativa B) Servizio vigilanza esterna e prossimità C) Servizio nuclei specialistici</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) Centrale radio operativa; front office comando (dopo filtro dello sportello polifunzionale); videosorveglianza; atti amministrativi a carattere generale (determine, liquidazioni, archivio, accesso agli atti e comunicazioni varie) inerenti l'ambito; gestione amministrativa del personale (decreti di PS, denunce infortunio, massa vestiario, presenze/assenze, stato giuridico dei dipendenti per la parte di competenza della PM); gestione turni e servizi festivi e serali e ordini di servizio giornalieri; gestione delle attrezzature e strumentazioni del Corpo: revisioni e tarature, manutenzione; gestione armamento; gestione acquisiti per la parte di competenza del Corpo; coordinamento del programma di formazione del personale e l'addestramento al tiro; monitoraggio dell'attività statistica mensile (report attività svolte); segreteria del comandante; gestione e aggiornamento del sito internet; trattazione esposti.</p> <p>B) Presidio e controllo del territorio e in generale tutti i servizi rientranti nella cosiddetta polizia di prossimità (visibilità, servizi di viabilità presso scuole, servizi appiedati); polizia stradale e controllo in materia di autotrasporto; pronto intervento; infortunistica; esecuzione dei T.S.O. e degli A.S.O.; servizio informativo e di raccolta notizie (accertamenti, informazioni, notifiche, espressione di pareri, segnalazioni); presidio e controllo in occasione delle manifestazioni locali; servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni e servizi d'ordine, vigilanza, custodia e scorta; notifiche di PG; gestione delle segnalazioni e degli accertamenti nonché il riscontro degli stessi; controllo ed esecuzione delle ordinanze sindacali e dirigenziali; ricerche e rilevazioni tecniche su richiesta dei vari enti; vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze; gestione delle emergenze; attività di educazione stradale nelle scuole</p> <p>C) coordinamento delle indagini di polizia giudiziaria sia d'iniziativa che delegate assegnate dal comandante e rapporti con l'autorità giudiziaria; vigilanza e controlli in materia urbanistico-edilizia; vigilanza e controlli in materia di rifiuti, scarichi, inquinamento acustico; vigilanza e controlli in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica; vigilanza e controlli in materia di pubblici esercizi; vigilanza e controlli relativi a licenze di P.S. (spettacoli e trattenimenti, phone center e simili); pareri nelle materia di competenza</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: Poco numerosi ma significativi</p> <p>b) Collocazione interni: Servizio mobilità e traffico (pareri), edilizia (controlli e sanzioni), Suap (controlli e sanzioni), anagrafe (accertamenti), entrate (autorizzazioni, ruoli coattivi, accertamenti), Lavori pubblici (segnalazioni)</p> <p>c) Numerosità esterni: Numerosi e significativi</p> <p>d) Collocazione esterni: Forze dell'ordine nazionali, Polizia Provinciale, Prefettura, Questura, Autorità giudiziaria, Ministero dei trasporti, Regione, altre forze di Polizia Locale. Associazioni volontari del territorio, Scuole del territorio. Aziende che operano nel territorio, Hera. ATC</p>

**1.3
PRODOTTI/
SERVIZI:**

servizio o
prodotto
formalizzati, con
proprio valore
d'uso ed una
specifica finalità
riconosciuti da un
Cliente, esterno o
interno

a) Numerosità e tipologia:

Sanzioni, controlli preventivo (pattuglie), rilievi sinistri, ordinanze, autorizzazioni, notifiche, scorte, educazione stradale (bambini e adulti);
Incontri di coordinamento, servizi e scambio informazioni con altre forze di Polizia
Addestramenti per interventi specifici

b) Complessità:

medio-alta per tutte le attività

c) Durata:

Generalmente breve, frequente e ripetuta

Per le attività di relazione con le altre forze di polizia, le associazioni e la protezione civile – Annuale – pluriennale.

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Posizione organizzativa in autonomia di comando – riporto alle direttive organizzative del Sindaco, al coordinamento interno del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento e di risultato: Sanzioni, controlli preventivo (pattuglie), rilievi sinistri, ordinanze, autorizzazioni, notifiche, ruoli, scorte, educazione stradale (bambini e adulti);</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 5 Specialista di Polizia Locale</p> <p>b) Interfunzionalità: Alta e complessa con Enti e Associazioni esterne. Media con gli altri servizi comunali</p> <p>c) Standardizzazione: Alta per quello che concerne le sanzioni e i procedimenti; media per le attività di ispezione, controllo, rilievi sinistri, pattugliamento, sopralluoghi; bassa per le attività di relazione con le altre forze dell'ordine, Enti e Associazioni di volontari</p> <p>d) Vincoli: Il sistema normativo è altamente vincolante per tutte le attività sanzionatorie e di Polizia e di tipo procedimentale. Di medio livello per le attività di coordinamento con altre forze di polizia e legate alla protezione civile</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline:</p> <p>necessarie conoscenze giuridiche in modo particolare per: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali codice della strada legislazione commercio, edilizia, regolamenti comunali pubblica sicurezza</p> <p>b) Scolarità:</p> <p>Laurea in discipline giuridiche, economiche, scienze politiche o diploma di istituto superiore con almeno 5 anni di anzianità nella categoria D</p> <p>c) Esperienza:</p> <p>Almeno 5 anni di esperienza in altri servizi di polizia Locale con responsabilità di coordinamento</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali:</p> <p>capacità relazionali capacità di negoziazione e di gestione di situazioni conflittuali capacità organizzativa e di gestione di situazioni critiche flessibilità capacità di lavorare in team leadership e autorevolezza di ruolo predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali:</p> <p>Capacità di utilizzo degli strumenti informatici. Conoscenza approfondita degli strumenti tecnici scientifici in uso alla Polizia locale (Etilometro, video sorveglianza, vista-red e autovelox); centrali e apparecchi radio.</p>

SEZIONE 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>												
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite	Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente												
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	<p>a) Numerosità: 20</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1"><thead><tr><th>AREA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista di Polizia Locale</td><td>5</td></tr><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Agente di Polizia Locale</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">Totale unità di personale</td><td>20</td></tr></tbody></table>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista di Polizia Locale	5	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	15	Totale unità di personale		20
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro											
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista di Polizia Locale	5											
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	15											
Totale unità di personale		20											
	Il personale indicato è riferito a settembre 2023												

AREA ECONOMICA
Servizio ENTRATE

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) elaborazione di regolamenti e di proposte a supporto delle scelte in ambito di tributi</p> <p>B) gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali</p> <p>C) controllo sull'attività dell'agente della riscossione dei tributi e riscossione delle altre entrate</p> <p>D) riscossione coattiva delle entrate extratributarie</p> <p>E) statistiche, rendiconti, attestazioni e certificazioni in ambito di tributi</p> <p>F) contenzioso tributario</p> <p>G) pareri di regolarità amministrativa e redazione di proposte di deliberazione negli ambiti di competenza</p> <p>H) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie allo svolgimento di funzioni</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) proposte di regolamenti e redazione di proposte in genere, valutazione sugli effetti delle manovre tributarie e tariffarie</p> <p>B) predisposizione di tutti gli atti necessari alla riscossione diretta; servizio di calcolo e consegna ai contribuenti dei modelli di versamento per i tributi IMU e TASI; gestione sportello dedicato alle informazioni nei municipi; gestione di tutti i conti correnti postali ad esclusione di quello di tesoreria, in particolare tutte le operazioni necessarie al prelievo; registrazione e rendicontazione di tutti gli incassi tramite POS</p> <p>C) predisposizione atti e gestione contenzioso; gestione di tutte le procedure di insinuazione al passivo (fallimenti) inerenti tutti i crediti comunali;</p> <p>D) gestione banche dati e predisposizione istruttoria e provvedimenti</p> <p>E) gestione del contenzioso in materia tributaria, insinuazione procedure fallimentari</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: pochi per le attività di gestione di tutte le entrate</p> <p>b) Collocazione interni: Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Amministratori</p> <p>c) Numerosità esterni: molto numerosi e diversificati per attività di sportello, accertamento e consulenza; poco numerosi (enti) per Statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di tributi</p> <p>d) Collocazione esterni: cittadini, professionisti, imprese Corte dei conti e Ministero Economia e Finanze per Statistiche, rendiconti e certificazioni; Agenzia Entrate e agenti della riscossione</p>

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <p>A) regolamenti, proposte</p> <p>B) posizioni gestite, utenti allo sportello, accertamenti</p> <p>C) report di monitoraggio/controllo</p> <p>D) Ruoli coattivi</p> <p>E) Certificazione, attestazioni, dichiarazione, rendiconto</p> <p>F) contenziosi gestiti, memoria di costituzione alle repliche o ricorsi</p> <p>G) segnalazioni a Agenzia Entrate, progettazione e attuazione decentramento catastale</p> <p>b) Complessità</p> <p>A) alta</p> <p>B) media</p> <p>C) media</p> <p>D) media</p> <p>E) bassa</p> <p>F) alta</p> <p>G) medio-bassa</p> <p>c) Durata:</p> <p>annuale</p>
--	--

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Posizione organizzativa in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) elaborazione di regolamenti e di proposte a supporto delle scelte in ambito di tributi: responsabilità di procedimento su proposte di regolamenti</p> <p>B) gestione e riscossione dei tributi comunali: responsabile del tributo</p> <p>C) controllo sull'attività del concessionario dei tributi: responsabilità diretta di tutti i controlli</p> <p>D) riscossione coattiva delle entrate extratributarie: responsabilità diretta dei controlli sugli agenti della riscossione</p> <p>E) statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di tributi: responsabilità della predisposizione dei report e delle certificazioni</p> <p>F) contenzioso tributario: responsabilità diretta di tutti gli atti inerenti</p> <p>G) collaborazione con altri soggetti per accertamento dei redditi e catasto: responsabilità diretta di tutti gli atti relativi.</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 1 Specialista in attività amministrative e contabili</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità per il controllo sull'attività del concessionario, media interfunzionalità per contenzioso tributario e per i controlli in genere (SIT, Anagrafe, servizi comunali con riscossioni dirette).</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è alta in prevalenza per tutte le attività di gestione dei tributi, di riscossione coattiva, di controllo sull'attività del concessionario dei tributi. Standardizzazione media per il contenzioso tributario per le attività inerenti i regolamenti.</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo in tale ambito è rigido per tutte le tipologie di attività.</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: necessaria conoscenza in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Materie tributarie ;• Ambito amministrativo-giuridico.• Ricorso tributario <p>b) Scolarità: laurea in scienze giuridiche, economiche o politiche o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p>c) Esperienza: necessaria esperienza di 5 anni in campo analogo in ambito di Pubblica Amministrazione.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: capacità relazionali con il pubblico capacità relazionali con soggetti qualificati esterni all'amministrazione capacità di pianificazione e di analisi dell'impatto delle scelte e delle strategie predisposizione all'uso degli strumenti informatici predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali: conoscenza dei software di gestione dei tributi e degli altri enti soggetti coinvolti nelle attività.</p>

SEZIONE 4. – RISORSE

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

4.1

ECONOMICHE E TECNOLOGICHE

le risorse economiche e tecnologiche gestite

4.2

UMANE

le risorse assegnate alla "posizione"

Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente

a) Numerosità: 8

b) Tipologia (profili professionali):

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	7
	Totale unità di personale	8

Il personale indicato è riferito a settembre 2023

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio Scuola, Cultura, Sanità, Sociale, Sport

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione delle attività e dei servizi Scolastici, educativi e culturali 2. Programmazione delle attività sportive e del tempo libero 3. Programmazione, coordinamento e controllo dei servizi sociali 4. Partecipazione ai tavoli sovracomunali 5. Predisposizione atti di competenza del servizio 6. Promozione delle attività rivolte alle giovani generazioni 7. Coordinamento con le attività ed i servizi affidati alla Fondazione Rocca dei Bentivoglio 8. Gemellaggi 9. Piano dei patrocini e benefici 10. Manutenzione defibrillatori <p>b) Caratteristiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero: gestione degli impianti sportivi anche 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 3. 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; attività volte a favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione e la loro mobilità; sostegno ai centri sociali; gestione orti sociali; 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 la rete regionale dei centri di documentazione e con ASC. 4. Partecipazione al tavolo tecnico della Zona Bibliotecaria e Culturale Bazzanese; 5. Organizzazione e gestione del personale, predisposizione degli atti di competenza del servizio 6. programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni; servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni 7. Gestione dei rapporti, adempimenti e coordinamento con le attività ed i servizi affidati alla Fondazione Rocca dei Bentivoglio 8. Gemellaggi 9. Gestione procedure per la formazione del Piano dei patrocini e benefici 10. Manutenzione defibrillatori, acquisto di nuovi apparecchi e pezzi di ricambio, responsabilità della perfetta funzionalità ed efficienza

<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: numerosi e significativi</p> <p>b) Collocazione interni: personale amministrativo ed educativo, Staff delle Biblioteche comunali, Servizio Finanziario, Servizio Comunicazione e segreteria del Sindaco, Servizio Manutenzione</p> <p>c) Numerosità esterni: numerosi e significativi</p> <p>d) Collocazione esterni: assessorati alla cultura e istituzioni culturali del distretto e dell'area metropolitana, Fondazione Rocca dei Bentivoglio, Associazioni culturali, sportive e del volontariato, 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, ecc..</p>
--	--

**1.3
PRODOTTI/
SERVIZI:**

servizio o
prodotto
formalizzati, con
proprio valore
d'uso ed una
specifica finalità
riconosciuti da un
Cliente, esterno o
interno

a) Numerosità e tipologia:

1. Progetti educativi e culturali, atti di programmazione dei servizi, incontri e riunioni di coordinamento; gestione nidi, servizi educativi, utenti, controlli sulle mense comunali;
2. Redazione e istruttoria degli atti di competenza del servizio
3. Convenzioni culturali e bibliotecarie; Progetti di rilevanza anche distrettuale e sovracomunale
4. Assegnazione di contributi
5. Redazione capitolati, delle Convenzioni, accordi e contratti e loro gestione;
6. Formazione graduatorie di assegnatari di alloggi e provvedimenti di assegnazione
7. Gestione delle attività inerenti i gemellaggi
8. Attività di raccolta ed elaborazione dati riguardanti i servizi gestiti

b) Complessità

1. Alta
2. Media
3. Alta
4. Medio alta
5. medio alta
6. Alta
7. Alta
8. Medio - alta

c) Durata:

Quasi tutti i servizi e i prodotti hanno una durata annuale. Convenzioni e contratti possono avere respiro pluriennale

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione</p>	<p>a) Numerosità riporti: Posizione organizzativa in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Programmazione culturale: responsabilità di coordinamento, atti e controllo gestionale2. Progetti culturali ed educativi: responsabilità di progettazione ed esecuzione dei progetti di sistema3. Responsabilità di procedimento e di risultato sulle attività rivolte alle giovani generazioni4. Pianificazione e gestione operativa dei servizi nido e educativi: responsabilità dell'organizzazione e di tutti i procedimenti connessi5. Mense comunali: resp. sui controlli sul soggetto erogatore e sul coordinamento6. Patto per la scuola: resp. del coordinamento tecnico7. Elaborazione e sottoscrizione convenzioni sovracomunali8. Redazione atti di programmazione delle cerimonie e dei gemellaggi9. Responsabilità di procedimento sulla redazione e sottoscrizione dei contratti10. responsabilità di procedimento e provvedimento nella formazione di graduatorie ed atti di assegnazione di alloggi11. responsabilità di risultato diffusa su tutte le attività di controllo
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti 2 Specialista in attività amministrative e contabili</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, sia amministrativa che tecnica con numerosi servizi dell'ente e con soggetti esterni</p> <p>c) Standardizzazione: La standardizzazione è media per tutti gli iter amministrativi gestiti e le attività di controllo. Bassa per quanto concerne la programmazione e realizzazione delle attività nonché l'organizzazione di iniziative e gestione di progetti e servizi e per quanto concerne il sistema delle relazioni.</p> <p>d) Vincoli: Il sistema normativo ha vincoli di livello medio determinati dagli atti regolamentari che ne stabiliscono gli ambiti di autonomia e dal sistema di convenzione nella gestione di strutture e attività; vincoli medio – alti per quanto concerne i contratti e le convenzioni che regolano parte del sistema; vincoli alti per quanto concerne gli standard di erogazione dei servizi determinati a livello nazionale, regionale, di area metropolitana.</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Necessarie conoscenze amministrative e giuridiche in generale ed in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tematiche culturali e della comunicazione- pedagogia- scienze sociali <p>b) Scolarità: 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>c) Esperienza: Esperienza professionale inerente maturata in organismi pubblici o privati analoghi, pari ad almeno 5 anni</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: Autonomia nelle proprie mansioni Predisposizione al problem – solving, alla proattività e all'innovazione Capacità di ottimizzare e valorizzare le risorse gestite Capacità di gestire e valorizzare i collaboratori, anche attraverso l'utilizzo della delega Capacità di organizzazione del lavoro Capacità di gestire relazioni con interlocutori diversi (Sindaco, territorio...) Capacità di tradurre le proposte politiche in obiettivi e di programmare azioni per realizzarli Capacità di gestione dei beni assegnati Capacità di coordinamento di soggetti interni e/o esterni</p> <p>b) Strumentali: Conoscenza di sistemi informatici standard</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p> <p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p> <p>a) Numerosità: 21</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="416 898 1394 1447"><thead><tr><th>AREA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista in attività amministrative e contabili</td><td>2</td></tr><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Istruttore amministrativo contabile - Educatore asilo nido</td><td>12</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore amministrativo- Collaboratore tecnico autista</td><td>5</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore amministrativo</td><td>1</td></tr><tr><td>Area degli Operatori</td><td>Operatore scolastico</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>Totale unità di personale</td><td>21</td></tr></tbody></table> <p>Il personale indicato è riferito a settembre 2023</p>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile - Educatore asilo nido	12	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo- Collaboratore tecnico autista	5	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	Area degli Operatori	Operatore scolastico	1		Totale unità di personale	21
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro																				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	2																				
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile - Educatore asilo nido	12																				
Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo- Collaboratore tecnico autista	5																				
Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1																				
Area degli Operatori	Operatore scolastico	1																				
	Totale unità di personale	21																				

AREA AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE, DEMOGRAFICI DECENTRAMENTO
Servizi Demografici Elettorale

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) servizi demografici ed elettorali</p> <p>B) statistica</p> <p>C) servizi cimiteriali</p> <p>D) pareri di regolarità tecnica ed amministrativa, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza</p> <p>E) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie allo svolgimento della funzione</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) servizi demografici ed elettorali: 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, cittadinanze e pubblicazioni di matrimonio, 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; gestione della segreteria della Sottocommissione elettorale circondariale</p> <p>B) statistica: 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</p> <p>C) servizi cimiteriali: coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive; stipula di contratti di concessione di loculi/ossari e tombe di famiglia; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato interlocutori a vario titolo</p>	<p>a) Numerosità interni: pochi</p> <p>b) Collocazione interni: tutti i servizi per le statistiche; servizio manutenzione, servizio entrate</p> <p>c) Numerosità esterni: molto numerosi</p> <p>D) Collocazione esterni: cittadini, stranieri, altri enti (Ministero degli Interni, Prefettura, ecc.)</p>

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</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 stranieri, provvedimenti rilasciati</p> <p>D) certificati, carte di identità, passaporti, richieste ritirate, ecc.</p> <p>b) Complessità</p> <p>A) media</p> <p>B) media</p> <p>C) bassa</p> <p>D) bassa</p> <p>c) Durata:</p> <p>variabile a seconda del tipo di procedimento, ma in genere breve, frequente e ripetuta</p>
--	--

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Posizione organizzativa in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) servizi demografici ed elettorali: responsabilità di procedimento completa su tutti i provvedimenti</p> <p>B) statistica: responsabilità diretta su tutte le statistiche prodotte</p> <p>C) cittadinanze: responsabilità di procedimento completa su tutti i provvedimenti</p> <p>D) servizi cimiteriali: responsabilità di procedimento, provvedimento e di risultato nella gestione del servizio</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: in funzione delle IPR individuate</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, nei confronti di tutti i Servizi comunali (SIT, Edilizia, ecc.), numerosi enti (prefettura, ISTAT, Consolati, ecc.)</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è medio-alta per tutti gli iter</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo ha vincoli di livello molto alto</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: necessarie conoscenze amministrative e giuridiche in generale e in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizi demografici ed elettorali;• statistica.• Diritto di famiglia• toponomastica <p>b) Scolarità: laurea in discipline giuridico-amministrative o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza in categoria D</p> <p>c) Esperienza: necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito analogo.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: capacità relazionali ed empatiche capacità di negoziazione e di gestione di situazioni conflittuali capacità organizzativa e di gestione di situazioni critiche flessibilità leadership e autorevolezza di ruolo predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali: conoscenza approfondita dei sistemi informatici dei servizi demografici e cimiteriali</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p> <p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p> <p>a) Numerosità: 3</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="416 1059 1396 1507"><thead><tr><th colspan="3" data-bbox="416 1059 1396 1131">Risorse umane assegnate</th></tr><tr><th data-bbox="416 1131 560 1184">AREA</th><th data-bbox="560 1131 1294 1184">PROFILO PROFESSIONALE</th><th data-bbox="1294 1131 1396 1184">N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="416 1184 560 1350">Area degli Istruttori</td><td data-bbox="560 1184 1294 1350">Istruttore amministrativo contabile</td><td data-bbox="1294 1184 1396 1350">2</td></tr><tr><td data-bbox="416 1350 560 1442">Area degli Operatori esperti</td><td data-bbox="560 1350 1294 1442">Collaboratore amministrativo</td><td data-bbox="1294 1350 1396 1442">1</td></tr><tr><td colspan="2" data-bbox="416 1442 1294 1507">Totale unità di personale</td><td data-bbox="1294 1442 1396 1507">3</td></tr></tbody></table> <p data-bbox="416 1547 877 1579">Il personale indicato è riferito a settembre 2023</p>	Risorse umane assegnate			AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	Totale unità di personale		3
Risorse umane assegnate																
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro														
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	2														
Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1														
Totale unità di personale		3														

AREA TUTELA AMBIENTALE
Servizio Ambiente
Energia e Resilienza

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) valutazioni ambientali e strategiche</p> <p>B) attività estrattive</p> <p>C) cura dell'ambiente e servizi essenziali</p> <p>D) tutela e cura degli animali, disinfestazioni e derattizzazioni, lotta alla zanzara tigre</p> <p>E) redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale e del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile</p> <p>F) gestione sportello energia</p> <p>G) gestione procedimenti di salvaguardia del verde privato</p> <p>H) gestione del servizio integrato dei rifiuti</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) valutazioni ambientali e strategiche: valutazioni di impatto sul territorio e applicazione della normativa regionale in materia di VIA e VAS; tutela del paesaggio e rischio sismico, autorizzazioni paesaggistiche, accertamenti di compatibilità paesaggistica; autorizzazioni in materia ambientale; gestione progetti di sostenibilità ambientale, di educazione e informazione ambientale</p> <p>B) attività estrattive: gestione delle procedure in materia di attività estrattive, procedura di bonifica delle cave, autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo, controlli su amianto e censimento amianto</p> <p>C) gestione del servizio integrato dei rifiuti: appalto di raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativo controllo; progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata; controlli ambientali; bonifica siti inquinati; emissioni in atmosfera; controllo del rispetto delle norme contenute nel regolamento di Polizia Urbana e Rurale</p> <p>D) tutela e cura degli animali : gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento</p> <p>E) redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale e del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e supporto ad altri servizi dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: pochi non significativi.</p> <p>b) Collocazione interni: servizi dell'ente (LL.PP., Scuola cultura sanità sociale, ecc.)</p> <p>c) Numerosità esterni: numerosi</p> <p>d) Collocazione esterni: cittadini, professionisti, imprese, altri enti (ARPA, Regione, AUSL, ecc.)</p>

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none">A) provvedimenti di pianificazione e contrattiB) affidamenti, contratti, controlli, e sovrintendenzaC) riunioni di coordinamento, provvedimenti richiesti dall'Unione <p>b) Complessità</p> <ul style="list-style-type: none">A) altaB) altaC) media <p>c) Durata:</p> <p>legata al tempo di evasione delle pratiche e dei controlli</p>
--	---

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: posizione organizzativa in autonomia – riporto al coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento: responsabilità di procedimento e firma di provvedimento</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Non sono presenti figure di specialisti</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, con servizi comunali (SUAP, ambiente, SIT, Anagrafe, ecc.) e altri Enti (sovrintendenza, regione, USL, VV.FF., ecc.)</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è alta per i procedimenti, bassa per le attività di consulenza.</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo ha vincoli di livello alto, sebbene spesso la normativa sia da applicare in modo puntuale.</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: necessarie conoscenze amministrative e tecniche in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Edilizia e urbanistica;• Diritto amministrativo• acquisti di beni e servizi;• codice dei contratti <p>b) Scolarità: laurea in ingegneria o architettura o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p>c) Esperienza: necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito edilizio presso Comune o altra Pubblica Amministrazione Locale</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: capacità relazionali capacità negoziali e di semplificazione flessibilità autorevolezza di ruolo e capacità di rappresentare l'ente predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali: conoscenza dei sistemi informatici in uso nel servizio</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p> <p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p> <p>a) Numerosità: 2</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="411 1008 1375 1227"><thead><tr><th data-bbox="411 1008 542 1070">AREA</th><th data-bbox="542 1008 1216 1070">PROFILO PROFESSIONALE</th><th data-bbox="1216 1008 1375 1070">N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="411 1070 542 1164">Area degli Istruttori</td><td data-bbox="542 1070 1216 1164">Istruttore tecnico</td><td data-bbox="1216 1070 1375 1164">2</td></tr><tr><td colspan="2" data-bbox="411 1164 1216 1227">Totale unità di personale</td><td data-bbox="1216 1164 1375 1227">2</td></tr></tbody></table> <p>Il personale indicato è riferito a settembre 2023</p>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	2	Totale unità di personale		2
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro								
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	2								
Totale unità di personale		2								

AREA ECONOMICA
Servizio FINANZIARIO, ECONOMATO, CONTROLLI

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) predisposizione degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria</p> <p>B) gestione delle entrate e delle spese</p> <p>C) dichiarazioni, certificazioni e attestazioni finanziarie e fiscali</p> <p>D) pareri di regolarità contabile, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza</p> <p>E) gestione dell'indebitamento</p> <p>F) gestione economato</p> <p>G) acquisizione di beni, servizi e forniture nell'ambito di esercizio delle funzioni</p> <p>H) tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili</p> <p>I) controllo di gestione</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) Coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione, supporto alla redazione del DUP; coordinamento e formazione del Bilancio di previsione finanziario; predisposizione del rendiconto della gestione</p> <p>B) Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa; verifica e controllo degli equilibri finanziari e dei vincoli di finanza pubblica; verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese</p> <p>C) attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale; sovrintendenza sul servizio di tesoreria; rendicontazione ed imputazione delle entrate derivanti da sanzioni e recupero spese di procedimento e notifica e restituzione di somme non dovute; supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, fiscale, economica e patrimoniale</p> <p>D) espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione; espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei responsabili; rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria e rapporti con la Corte dei Conti</p> <p>E) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento</p> <p>F) gestione economato e provveditorato: cassa economale; utenze telefonia mobile e fissa; liquidazione utenze acqua, energia elettrica e gas; gestione assicurazioni del parco mezzi comunali e assicurazioni dell'ente; acquisti massa vestiario e DPI del comune; liquidazione tassa di proprietà parco mezzi; gestione abbonamenti alle banche dati e abbonamenti telematici.</p> <p>G) acquisizione di beni, servizi e forniture nell'ambito di esercizio delle funzioni (pulizie, cancelleria, ecc.)</p> <p>H) tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili</p> <p>I) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, rilevazioni, analisi funzionali alla valutazione dei risultati raggiunti</p>

<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: numerosi e coincidenti con tutti i servizi comunali</p> <p>b) Collocazione interni: tutti i servizi (responsabili di servizio e referenti amministrativi) per attività di consulenza Segretario Generale per le attività di controllo</p> <p>c) Numerosità esterni: molto numerosi per gestione spese</p> <p>d) Collocazione esterni: rapporti con Enti esterni vari (Regione, Corte dei Conti, MEF, Unione)</p>
--	--

1.3
**PRODOTTI/
SERVIZI:**
servizio o
prodotto
formalizzati, con
proprio valore
d'uso ed una
specifica finalità
riconosciuti da un
Cliente, esterno o
interno

a) Numerosità e tipologia:

A) bilancio di previsione, conto consuntivo, PEG, bilancio pluriennale, piano dei conti, DUP in collaborazione con il Servizio Controllo, e tutti gli altri documenti di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione previsti dalle disposizioni vigenti

B) visti e pareri contabili, programma dei pagamenti, mandati e reversali

C) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni e denunce

D) report monitoraggio, attestazione e certificazione, allegato al Bilancio

E) mutui gestiti, mutui accesi, mutui estinti, certificazioni

F) provvedimenti proprie e atti di acquisto, contratti

G) provvedimenti proprie e atti di acquisto, contratti

b) Complessità

A) alta

B) media

C) medio-alta

D) alta

E) medio-bassa

F) media

G) media

c) Durata:

annuale o pluriennale per gli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, infrannuale per i monitoraggi del patto di stabilità, per la gestione dell'indebitamento, non significativa.

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: posizione organizzativa in posizione di autonomia – riporto al coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) predisposizione degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria: responsabilità gestionale nella predisposizione dei documenti (bilancio, ecc.)</p> <p>B) gestione delle entrate e delle spese: responsabilità di procedimento di emissione dei mandati e reversali, responsabilità nel rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>C) dichiarazioni, certificazioni e attestazioni finanziarie e fiscali: responsabilità di monitoraggio e predisposizione di tutti i documenti</p> <p>D) responsabilità di predisposizione di tutti i monitoraggi e dei controlli periodici in itinere</p> <p>E) Gestione dell'indebitamento: responsabilità di predisposizione di tutti i documenti e i monitoraggi</p> <p>F) responsabilità di gestione della cassa economale</p> <p>G) responsabilità delle procedure di acquisto di beni e servizi trasversali all'Ente</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 Specialista in attività amministrative e contabili</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, soprattutto per la predisposizione degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria e per la gestione delle entrate e delle spese.</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è alta per tutte le attività.</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo in tale ambito è rigido per tutte le tipologie di attività.</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Necessaria conoscenza in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• ambito economico e finanziario• ambito fiscale• procedure di acquisizione di beni e servizi.• Diritto amministrativo e degli enti locali <p>b) Scolarità: Laurea in discipline economiche o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p>c) Esperienza: necessaria esperienza di 3 - 5 anni in campo analogo in ambito comunale, con esperienza negli strumenti di programmazione e gestione finanziaria dell'Ente.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: capacità relazionali capacità di organizzazione del lavoro per il rispetto delle scadenze capacità di programmazione del lavoro nel medio periodo predisposizione all'uso degli strumenti informatici predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali: conoscenza dei software di programmazione e gestione del bilancio</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p> <p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p> <p>a) Numerosità: 9</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="411 1064 1396 1451"><thead><tr><th>AREA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista in attività amministrative e contabili</td><td>3</td></tr><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Istruttore amministrativo contabile</td><td>5</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore amministrativo</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>Totale unità di personale</td><td>9</td></tr></tbody></table> <p>Il personale indicato è riferito a settembre 2023</p>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	5	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1		Totale unità di personale	9
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro														
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	3														
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	5														
Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1														
	Totale unità di personale	9														

AREA PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE GESTIONE
CURA DEL PATRIMONIO
Servizio lavori pubblici, mobilità, patrimonio, manutenzione, squadre esterne

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) programmazione e realizzazione delle opere pubbliche</p> <p>B) Redazione del Piano delle opere pubbliche</p> <p>C) Interventi di manutenzione straordinaria complessi e semplici</p> <p>D) gestione patrimonio dell'ente</p> <p>E) mobilità</p> <p>F) interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, attrezzature, parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni)</p> <p>G) manutenzione strade; gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale</p> <p>H) servizio neve e salatura</p> <p>I) servizi cimiteriali</p> <p>L) controllo attività allestimento eventi sul territorio</p> <p>M) pianificazione, progettazione, tutela e cura del verde pubblico; manutenzione del verde pubblico</p> <p>N) pareri di regolarità tecnica e amministrativa negli ambiti di competenza</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) programmazione e realizzazione delle opere pubbliche: redazione di linee guida, espressione di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dal Comune; progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti; gestione delle gare d'appalto dei lavori pubblici</p> <p>B) redazione del piano delle opere pubbliche</p> <p>C) interventi di manutenzione straordinaria complessi e semplici del verde, strade, immobili, impianti sportivi</p> <p>D) gestione espropri e servitù, supporto all'inventario dei beni immobili, strade, infrastrutture e verde pubblico; gestione concessione aree demaniali; gestione procedure estensione reti servizi pubblici; piano alienazioni e valorizzazioni; aree PEEP – quantificazione del valore e atti/adempimenti connessi e conseguenti</p> <p>E) mobilità: programmazione degli interventi e delle politiche in materia di mobilità; pianificazione e progettazione del sistema della mobilità; autorizzazioni occupazione suolo pubblico; autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico</p> <p>F) programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, in raccordo con altre aree, municipi, enti interessati; manutenzione e gestione centrali termiche; gestione ascensori degli immobili comunali; coordinamento dei contratti di servizio globale di manutenzione; manutenzione illuminazione pubblica</p>

G) progettazione, realizzazione e controllo di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema viario comunale

H) coordinamento e controllo delle squadre dipendenti dal comune e degli affidatari del servizio pulizia strade e viabilità in caso di precipitazioni nevose

I) coordinamento e controllo delle squadre dipendenti dal comune e degli affidatari di servizi esterni nel compimento delle operazioni connesse ai servizi cimiteriali ed alla manutenzione dei cimiteri

L) controllo attività di allestimento di sagre, feste e iniziative

M) pianificazione, progettazione, tutela e cura del verde pubblico; manutenzione del verde pubblico; gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde pubblico

N) pareri di regolarità tecnica e amministrativa negli ambiti di competenza

<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato interlocutori a vario titolo</p>	<p>a) Numerosità interni: numerosi</p> <p>b) Collocazione interni: servizi dell'ente (edilizia, manutenzione, gestione patrimonio)</p> <p>c) Numerosità esterni: numerosi</p> <p>d) Collocazione esterni: cittadini per tutte le attività, imprese e professionisti per progettazioni e attuazione interventi, altri enti (ARPA, AUSL, Provincia, Regione ecc.)</p>
<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <p>A) piano triennale, piano annuale, progettazioni</p> <p>B) concessioni, autorizzazioni, pareri tecnici, atti di pianificazione</p> <p>C) piani urbani del traffico, controlli effettuati, ordinanze</p> <p>D) regolamenti, attività di manutenzione effettuate</p> <p>E) capitolati tecnici redatti, controlli effettuati</p> <p>b) Complessità</p> <p>A) alta</p> <p>B) alta</p> <p>C) alta</p> <p>D) media</p> <p>E) medio-alta</p> <p>c) Durata: annuale o pluriennale per la programmazione, i contratti di servizio, la gestione delle strutture, i regolamenti.</p>

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Posizione organizzativa in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) programmazione delle opere pubbliche: responsabilità della redazione dei piani e dei documenti relativi</p> <p>B) realizzazione delle opere pubbliche: responsabile dell'istruttoria e di procedimento</p> <p>C) controllo dei contratti di servizio: responsabilità della attuazione dei controlli e redazione dei report sull'attività</p> <p>D) piani urbani del traffico: responsabilità della redazione del piano e verifica dell'attuazione</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 2 Specialista in attività amministrative e contabili / Specialista in attività tecniche</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, soprattutto con altri Enti (Provveditorato OO.PP., Demanio regionale, Provincia, Regione, USL, ecc.)</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è alta per i procedimenti inerenti le opere pubbliche, bassa per le attività di organizzazione di manifestazioni e iniziative.</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo ha vincoli di livello alto, anche in relazione alla presenza di contratti di servizio vincolanti.</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: necessarie conoscenze amministrative e tecniche in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisti di beni e servizi;• Diritto amministrativo;• sicurezza nei luoghi di lavoro• codice dei contratti <p>b) Scolarità: diploma di laurea magistrale in discipline tecniche o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza in categoria D</p> <p>c) Esperienza: necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito analogo presso Comune.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: capacità relazionali capacità negoziali e di semplificazione flessibilità e trasversalità capacità di progettazione e organizzare iniziative autorevolezza di ruolo e capacità di rappresentare l'ente predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali: conoscenza dei sistemi informatici in uso presso il servizio.</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p> <p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p> <p>a) Numerosità: 30</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="416 987 1402 1700"><thead><tr><th>AREA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista in attività tecniche</td><td>1</td></tr><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista in attività amministrative e contabili</td><td>1</td></tr><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Istruttore tecnico- Istruttore amministrativo contabile</td><td>9</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore tecnico manutentivo</td><td>15</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore tecnico manutentivo</td><td>3</td></tr><tr><td>Area degli Operatori</td><td>Operatore tecnico</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>Totale unità di personale</td><td>30</td></tr></tbody></table> <p>Il personale indicato è riferito a settembre 2023</p>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico- Istruttore amministrativo contabile	9	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	15	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	3	Area degli Operatori	Operatore tecnico	1		Totale unità di personale	30
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro																							
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	1																							
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	1																							
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico- Istruttore amministrativo contabile	9																							
Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	15																							
Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	3																							
Area degli Operatori	Operatore tecnico	1																							
	Totale unità di personale	30																							

Polizia Locale
Nucleo Specialistico Protezione Civile e Salvaguardia del Territorio

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Atti sanzionatori in ambito ambientale e decoro B) Coordinamento transitorio gestione ruoli C) contenzioso amministrativo e giudiziario connesso ad A) D) Atti amministrativi a carattere generale E) Protezione Civile <p>b) Caratteristiche</p> <ul style="list-style-type: none"> A) emissione atti sanzionatori connessi alle linee di attività gestite B) nel passaggio dalla gestione al nuovo servizio associato è necessario mantenere un coordinamento con il nuovo servizio nonché con il servizio gestendo tutte le eventuali criticità operative del passaggio di consegne. C) Correlativamente alle linee di attività gestite, l'ufficio è chiamato a predisporre la documentazione istruttoria e controdeduzioni in presenza di contenzioso amministrativo e giudiziario. D) Proposte di deliberazione, determine, avvisi pubblici, liquidazioni, ordinanze, archivio, accesso agli atti e comunicazioni varie, proposte di regolamenti E) Protezione civile : referente comunale per l'attuazione del piano di protezione civile comunale e per il servizio di protezione civile in Unione per il piano di protezione civile sovracomunale, atti amministrativi connessi alla protezione civile, atti di rendicontazione per i danni causati da eventi calamitosi a privati e aziende;
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: Poco numerosi</p> <p>b) Collocazione interni: Comando e centrale operativa; Servizio Entrate; Servizio Legale; protocollo generale, servizio manutenzione, servizio ambiente, servizio economico e finanziario, Ufficio Personale Associato</p> <p>c) Numerosità esterni: Numerosi e significativi</p> <p>d) Collocazione esterni:</p> <p>Polizia Provinciale, Corpo Unico Treno Lavino, Unione dei Comuni, Prefettura, Autorità giudiziaria, Gestore servizi rifiuti, Ministero dei trasporti, Regione, altre forze di Polizia Locale, Agenzia Regionale di Protezione Civile, Arpa, AUSL, Associazioni di volontariato, attività produttive, cittadini,</p>

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia: Sanzioni amministrative, controlli sulle violazioni amministrative, ordinanze, autorizzazioni, istruttoria ricorsi, gestione amministrativa e operativa emergenze protezione civile, coordinamento funzioni COC.</p> <p>b) Complessità: medio alta per tutte le attività</p> <p>c) Durata: Breve per l'erogazione delle sanzioni. Legata ai tempi di procedimento per le attività istruttorie svolte in ufficio.</p>

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: posizione organizzativa in autonomia - riporto alle direttive organizzative del Sindaco e per il coordinamento al Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento e provvedimento: Sanzioni, controlli, ordinanze, autorizzazioni, istruttoria ricorsi, pareri nelle materie di competenza</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Non sono presenti figure di specialisti</p> <p>b) Interfunzionalità: alta con servizi comunali e con comando polizia locale e centrale operativa</p> <p>c) Standardizzazione: Alta per quello che concerne le sanzioni e i procedimenti</p> <p>d) Vincoli: Il sistema normativo è altamente vincolante per tutte le attività sanzionatorie e di Polizia e di tipo procedimentale.</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline:</p> <p>necessarie conoscenze giuridiche in modo particolare per: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali codice della strada, normativa ambientale, normativa di polizia rurale e urbana, legislazione commercio, edilizia, regolamenti comunali pubblica sicurezza, normativa nazionale e regionale di protezione civile, normativa sull'associazionismo.</p> <p>b) Scolarità:</p> <p>Laurea in discipline giuridiche, economiche, scienze politiche o titolo di scuola superiore ed almeno 5 anni di esperienza nella categoria D</p> <p>c) Esperienza:</p> <p>Almeno 5 anni di esperienza in altri servizi di polizia Locale con responsabilità di coordinamento</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali:</p> <p>capacità relazionali capacità di negoziazione e di gestione di situazioni conflittuali capacità organizzativa e di gestione di situazioni critiche flessibilità capacità di lavorare in team leadership e autorevolezza di ruolo predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali:</p> <p>Capacità di utilizzo degli strumenti informatici. Conoscenza approfondita degli strumenti tecnici ed informatici in uso</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p>												
<p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità: 2</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1"><thead><tr><th>AREA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Istruttore amministrativo contabile</td><td>1</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore amministrativo</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>Totale unità di personale</td><td>2</td></tr></tbody></table> <p>Il personale indicato è riferito a settembre 2023 Il personale è distaccato in Unione ma fisicamente presente presso il Comando di Valsamoggia.</p>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1		Totale unità di personale	2
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro											
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1											
Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1											
	Totale unità di personale	2											

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
QUALITA' PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
Servizio SUAP - Sportello Unico dell'Edilizia
Valorizzazione del territorio - Agricoltura
Urbanistica
SIT

SEZIONE 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>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per l'incarico di EQ</p>	<p>a) Tipologia</p> <p>A) gestione SUAP e SUE</p> <p>B) Azioni per la valorizzazione del territorio – Agricoltura</p> <p>C) Urbanistica</p> <p>D) SIT</p> <p>E) pareri di regolarità amministrativa, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica</p> <p>F) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie all'esercizio delle funzioni</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) gestione SUAP: redazione e sottoscrizione provvedimenti in ambito SUAP; gestione SUE: istruttoria e controllo delle pratiche edilizie- urbanistiche nonché della vigilanza e dell'attività sanzionatoria in tali ambiti</p> <p>B) azioni per la valorizzazione del territorio: elaborazione e coordinamento dei progetti di promozione del territorio urbano e rurale; valorizzazione della rete commerciale e attrazione di risorse pubbliche e private; realizzazione di eventi e manifestazione di natura promozionale, enogastronomica e di intrattenimento; coordinamento dei programmi di promozione turistica in raccordo con enti e istituzioni; coordinamento progetti di sviluppo economico; patrocinii per eventi proposti da associazioni ed enti sul territorio; Agricoltura: valorizzazione dell'agricoltura ed attrazione di risorse pubbliche e private; promozione del territorio rurale</p> <p>C) urbanistica:elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e varianti in raccordo con i piani settoriali; formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati; sviluppo e attuazione programmi di edilizia residenziale sociale; accertamenti di conformità urbanistica; confronto e raccordo con l'ufficio di pianificazione associata</p> <p>D) SIT: sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale</p> <p>E) pareri di regolarità amministrativa, proposte di deliberazione e di regolamento negli ambiti di competenza, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica</p> <p>F) acquisizione di beni, servizi e forniture necessarie all'esercizio delle funzioni</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato interlocutori del servizio a vario titolo</p>	<p>a) Numerosità interni: medio</p> <p>b) Collocazione interni: Servizio manutenzione e squadre esterne, servizio lavori pubblici, polizia municipale, Servizio scuola cultura sanità sociale (per manifestazioni), servizio comunicazione e segreteria del sindaco</p> <p>C) Numerosità esterni: Molto numerosi</p> <p>D) Collocazione esterni: cittadini, agricoltori, artigiani, professionisti, imprese, altri enti (ARPA, Regione, AUSL, Provincia ecc.)</p>

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <p>A) autorizzazioni e licenze commerciali, ordinanze, provvedimenti adottati o sottoposti al sindaco all'esito di controlli a disciplina del commercio e dell'igiene e della sanità, provvedimenti proposti agli organi competenti in seguito alle istruttorie di competenza del servizio, proposte regolamentari</p> <p>B) autorizzazioni, permessi, ordinanze, archiviazioni, controlli in materia di abusi edilizi</p> <p>C) atti di pianificazione generale, convenzioni ed accordi con operatori pubblici e privati, pareri tecnici</p> <p>D) proposte di deliberazione, proposte di concessione di patrocinio, proposte progettuali e regolamentari negli ambiti di intervento</p> <p>E) proposte di deliberazione, proposte progettuali e regolamentari negli ambiti di interventi</p> <p>b) Complessità</p> <p>A) media</p> <p>B) alta</p> <p>C) medio-alta</p> <p>D) media</p> <p>E) media</p> <p>c) Durata:</p> <p>legata al tempo di evasione delle pratiche e realizzazione dei progetti</p>
--	--

SEZIONE 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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale della "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: Posizione organizzativa in autonomia – Riporto alla sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) responsabilità di procedimento e firma di provvedimento</p> <p>B) responsabilità di procedimento e firma di provvedimento e responsabilità di progetto</p> <p>C) responsabilità di procedimento e firma di provvedimento</p> <p>D) responsabilità di procedimento</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 5 Specialista in attività amministrative e contabili / Specialista in attività tecniche</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, con servizi comunali (Edilizia Privata, ambiente, SIT, anagrafe, tributi ecc.) e altri Enti (Prefettura, Regione, USL, ecc.) e associazioni di categoria.</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è alta per i procedimenti amministrativi di competenza, bassa per le attività di consulenza e di gestione delle pratiche in ambito di finanziamenti alle imprese, bassa per le iniziative e i progetti di promozione</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo ha vincoli di livello alto per i procedimenti. I vincoli si possono attenuare per la realizzazione dei progetti</p>

SEZIONE 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: necessarie conoscenze amministrative e tecniche in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività economiche• edilizia e territorio <p>b) Scolarità: laurea in discipline tecniche o titolo di scuola superiore ad indirizzo tecnico supportato da almeno 5 anni di esperienza in categoria D</p> <p>c) Esperienza: necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito analogo presso un Comune.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: capacità relazionali capacità negoziali e di semplificazione flessibilità autorevolezza di ruolo e capacità di rappresentare l'ente predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività capacità di gestione del personale assegnato valutazione del personale assegnato gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali: conoscenza dei sistemi informatici in uso nel servizio.</p>

SEZIONE 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>4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite</p> <p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>Le risorse economiche e tecnologiche, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e negli altri documenti programmatici dell'ente</p> <p>a) Numerosità: 12</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="411 929 1396 1473"><thead><tr><th>AREA</th><th>PROFILO PROFESSIONALE</th><th>N.ro</th></tr></thead><tbody><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista in attività tecniche</td><td>3</td></tr><tr><td>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>Specialista in attività amministrative e contabili</td><td>2</td></tr><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Istruttore tecnico</td><td>5</td></tr><tr><td>Area degli Istruttori</td><td>Istruttore amministrativo contabile</td><td>1</td></tr><tr><td>Area degli Operatori esperti</td><td>Collaboratore amministrativo</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>Totale unità di personale</td><td>12</td></tr></tbody></table> <p>Il personale indicato è riferito a settembre 2023</p>	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	2	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	5	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1		Totale unità di personale	12
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro																				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche	3																				
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	2																				
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	5																				
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1																				
Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1																				
	Totale unità di personale	12																				



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 CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 29/03/2022



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 Comunale con deliberazione n. 122 dell'1/12/2020.

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:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati,



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

- 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 Valsamoggia, con sede in Piazza Garibaldi n.1, 40053 Valsamoggia (BO), nella persona del Dott. _____, nato a _____, in qualità di Responsabile del Servizio _____, per conto e nell'interesse del 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/Unione dei Comuni _____ 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 se da Comune) e, solo qualora vi sia la necessità di fornire dotazioni tecnologiche, al Servizio Informatico Associato.



COMUNE DI VALSAMOGGIA

Città metropolitana di Bologna

Allegato E Declaratorie

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha definito il nuovo sistema di classificazione per il personale del Comparto Funzioni Locali, che prevede quattro Aree professionali:

- Area degli Operatori
- Area degli Operatori esperti
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Nelle suddette quattro Aree devono essere reinquadrati i dipendenti provenienti dalle quattro Categorie attuali: A, B, C e D.

Per ciascuna delle Aree è stata prevista una posizione di accesso unica dall'esterno, eliminando le fasce economiche intermedie.

Le Aree, secondo quanto disposto all'articolo 12 del CCNL, corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di tutte le attività lavorative richieste, con equivalenza delle mansioni nell'ambito dell'Area di inquadramento, ad eccezione delle mansioni per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Le declaratorie del Contratto individuano le attività richieste ai dipendenti e le specifiche professionali. All'interno di ciascuna Area vengono definiti i profili professionali necessari all'Ente, che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di detta Area.



INQUADRAMENTO GIURIDICO CONTRATTUALE DIPENDENTI DELL'ENTE COMUNE DI VALSAMOGGIA

Area DEGLI OPERATORI

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.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

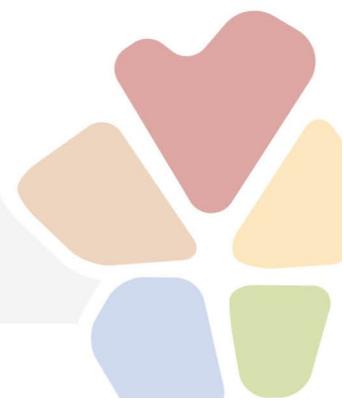
Profilo professionale attuale	Profilo professionale CCNL 16/11/2022
Esecutore tecnico	Operatore tecnico

Area DEGLI OPERATORI ESPERTI

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.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- 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;
- 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.



Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Profilo professionale attuale	Profilo professionale CCNL 16/11/2022
Esecutore amministrativo	In base al mansionario : . Collaboratore servizi di supporto . Centralinista . Collaboratore amministrativo
Collaboratore amministrativo	In base al mansionario : . Collaboratore amministrativo . Collaboratore servizi di supporto
. Esecutore tecnico . Collaboratore tecnico	Collaboratore tecnico manutentivo
Collaboratore tecnico autista scuolabus	Collaboratore tecnico autista
Esecutore scolastico	Operatore scolastico

Area DEGLI ISTRUTTORI

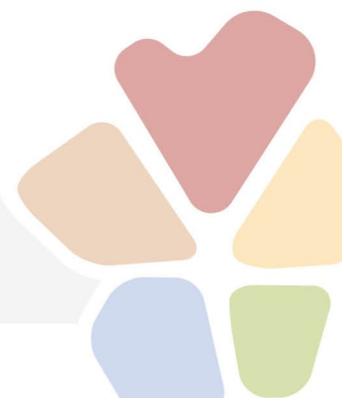
Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni 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:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado



Profilo professionale attuale	Profilo professionale CCNL 16/11/2022
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo contabile
Istruttore Polizia Locale	Agente di Polizia Locale
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
Educatore nido	Educatore asilo nido

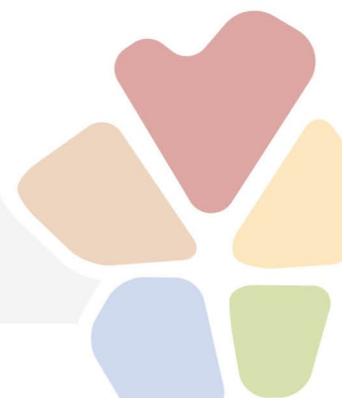
Area DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 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;
- 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.



Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Profilo professionale attuale	Profilo professionale CCNL 16/11/2022
. Istruttore direttivo amministrativo . Istruttore direttivo amministrativo contabile	Specialista in attività amministrative e contabili
. Istruttore direttivo Polizia Locale . Comandante	Specialista di Polizia Locale
Istruttore direttivo tecnico	Specialista in attività tecniche

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Alla data del 1° aprile 2023, con l'entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale di cui al Contratto Nazionale sottoscritto il 16 novembre 2022, gli incarichi di posizione organizzativa assumono la nuova denominazione di incarichi di Elevata Qualificazione.

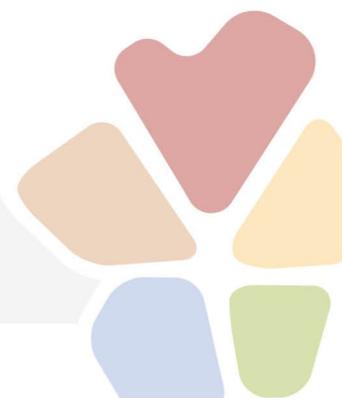
Gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono conferiti a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, su posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative.

Tali posizioni richiedono:

- 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, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione;
- conoscenze altamente specialistiche, 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.

Le posizioni sono distinte in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;



b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione sono preventivamente determinati i criteri generali da parte dell'Ente, soggetti a previa informazione ed eventuale confronto con le parti sindacali.

L'Ente tiene conto, ai fini del conferimento, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi e obiettivi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale in servizio.

Requisiti di base per l'accesso agli incarichi di EQ:

i requisiti sono definiti nell'ambito del job profile relativo ad ogni singolo incarico.

