Comune di Pianoro

Città Metropolitana di Bologna

PIAO
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025-2027

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

Sommario

Premessa 6

Riferimenti normativi 6

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 8

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 9

2.1 VALORE PUBBLICO 9

2.1.1 Caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio 9

2.1.1.1 Lo scenario demografico 9

2.1.1.2 Lo scenario economico 12

2.1.1.3 Imprese giovanili, femminili e straniere 13

2.1.1.4 I redditi 14

2.1.1.5 Turismo 14

2.1.1.6 Mobilità e incidentalità 14

2.1.1.7 Istruzione 15

2.1.2 La struttura, le risorse e le relazioni 17

2.1.2.1 Gli organi di governo 17

2.1.2.2 La struttura organizzativa 17

2.1.2.3 Le risorse umane 18

2.1.2.4 La gestione associata 18

2.1.2.5 Beni immobili - Le risorse destinate all'erogazione dei servizi 20

2.1.2.6 Dotazioni strumentali 21

2.1.2.7 Le risorse finanziarie 22

2.1.2.8 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici 22

2.1.3 Gli obiettivi di valore pubblico 43

2.1.3.1 Le scelte di valore 43

2.1.3.2 Le politiche di mandato 43

2.1.3.3 Gli indirizzi generali di programmazione 43

2.1.3.4 Risultati attesi in termini di obiettivi 44
2.1.3.5 Obiettivi delle società partecipate e degli organismi gestionali interni 48
2.1.3.6 Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Strumenti e obiettivi 51
2.1.3.7 La digitalizzazione della pubblica amministrazione 53
2.1.3.8 L'accessibilità 57
2.2. PERFORMANCE 59
2.2.2 Sviluppo del sistema di misurazione e valutazione delle performance 60
2.2.2 Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance 60
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 61
2.3.1 La strategia di prevenzione della corruzione 61
2.3.1.1 Introduzione 62
2.3.1.2 Il Piano di prevenzione - Oggetto e finalità 64
2.3.1.3 Ambito soggettivo di applicazione 66
2.3.1.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 66
2.3.1.5 Valutazione di impatto del contesto esterno 68
2.3.1.6 Valutazione di impatto del contesto interno 74
2.3.1.7 Analisi 74
2.3.1.8 Definizione della metodologia di valutazione del rischio 76
2.3.1.9 Mappatura dei processi 76
2.3.1.10 Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività 76
2.3.1.11 Le misure del PNRR 81
2.3.1.12 Definizione misure di contrasto 82
2.3.1.13 Monitoraggio e riesame 83
2.3.1.14 Misure generali e obbligatorie di prevenzione alla corruzione 83
2.3.1.15 Misure specifiche di prevenzione del rischio 93
2.3.2 Programmazione della trasparenza 95
2.3.2.1 Obiettivi strategici dell'ente: la trasparenza 95
2.3.2.2 Obblighi di pubblicità: la sezione Amministrazione Trasparente 96

2.3.2.3 Obblighi di pubblicazione non applicabili all'ente 97
2.3.2.4 Flussi informativi e processo di pubblicazione 97
2.3.2.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 99
2.3.2.6 Titolari di incarico di elevata qualificazione (referenti per la trasparenza)..... 99
2.3.2.7 Incaricati della pubblicazione 100
2.3.2.8 Nucleo di Valutazione 100
2.3.2.9 Tempistica di pubblicazione e aggiornamento 101
2.3.2.10 Termine della pubblicazione 101
2.3.2.11 Manuale degli obblighi di trasparenza..... 101
2.3.2.12 Trasparenza contratti pubblici 102
2.3.2.13 Accesso civico..... 104
2.3.2.14 Monitoraggio sulla trasparenza da parte del Responsabile 105
2.3.2.15 Monitoraggio di primo livello sugli obblighi di pubblicazione 106
2.3.2.16 Formazione 106
2.3.2.17 Accessibilità 107
2.3.2.18 Rete per l'integrità e la trasparenza 107
2.3.2.19 Difesa civica 107
2.3.2.20 Misure organizzative e azioni da intraprendere 108
2.3.3 Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)..... 115
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 116
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... 116
3.1.1 Organigramma dell'Ente 116
3.1.2 Individuazione e graduazione delle E.Q. (Elevata Qualificazione) 116
3.1.3 Le unità organizzative e i dipendenti in servizio 117
3.1.4 La salute di genere 119
3.1.5 Le azioni positive 125
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 127
3.2.1 Modelli innovativi di organizzazione del lavoro - Obiettivi..... 127

3.2.2 Condizionalità e fattori abilitanti 127
3.2.3 La disciplina del lavoro agile (misure organizzative) 128
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE..... 129
3.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente 129
3.3.2 Programmazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno 129
3.3.3 Formazione del personale 130
4. MONITORAGGIO 138
4.1 Conduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 138
4.2 Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 138
Entrata in vigore 143
Allegati 143
Allegato 2.2.a "Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale" 143
Allegato 2.3.a "Articolazione degli Uffici" 143
Allegato 2.3.b "Mappatura dei Processi" 143
Allegato 2.3.c "Whistleblowing – Procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni" 143
Allegato 2.3.d "Manuale degli obblighi di trasparenza" 143
Allegato 3.1.a "Organigramma" 143
Allegato 3.2.a "Disciplina per il lavoro agile ai sensi della legge n. 81 del 22.05.2017" 143
Allegato 3.3.a "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 – Annualità 2025" 143

Premessa

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'introduzione del PIAO persegue la finalità di consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il termine per l'adozione del PIAO è stabilito dal D.L. 80/2021 nel 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, tuttavia, l'articolo 8 comma 2 del *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione* emanato con il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, che il termine del 31 gennaio sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Le Amministrazioni sono tenute a predisporre il PIAO esclusivamente in formato digitale, a pubblicarlo sul proprio sito internet istituzionale e ad inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 18.12.2024 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 18.12.2024.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

Denominazione Amministrazione	Comune di Pianoro
Indirizzo	Piazza dei Martiri, 1 – 40065 Pianoro (BO)
Codice fiscale / Partita IVA	00586340374 / 00517231205
Rappresentante legale	Sindaco pro tempore Luca Vecchiettini
Dipendenti al 31 dicembre 2023	n. 86
Telefono	051/6529111 (centralino) 051/6529143 (segreteria Sindaco)
Sito internet istituzionale	www.comune.pianoro.bo.it
Sito culturale Vivi Pianoro	www.vivipianoro.it
E-mail (di contatto)	segreteria@comune.pianoro.bo.it
E-mail (per invio di istanze e dichiarazioni)	daprotocollare@comune.pianoro.bo.it
PEC	comune.pianoro@cert.provincia.bo.it
Account Facebook istituzionale	pagina Facebook Comune di Pianoro
Pagina Facebook Eventi Culturali	pagina Facebook Eventi Culturali
Account Instagram	pagina Instagram Comune di Pianoro
Canale YouTube	canale Youtube Comune di Pianoro
Canale Whatsapp	canale Whatsapp Comune di Pianoro
Popolazione residente al 31/12/2023	17.735 ab.
Estensione del territorio comunale	107,1 kmq
Densità di popolazione	165,6 ab/kmq

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

2.1.1 Caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio

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

2.1.1.1 Lo scenario demografico

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

DATI	2019	2020	2021	2022	2023
Superficie del territorio comunale (Kmq)	107,1	107,1	107,1	107,1	107,1
Densità della popolazione (ab/Kmq)	163,6	163,1	164,2	164,8	165,6
Età media popolazione	47,9	48,1	48,3	47,4	48,3

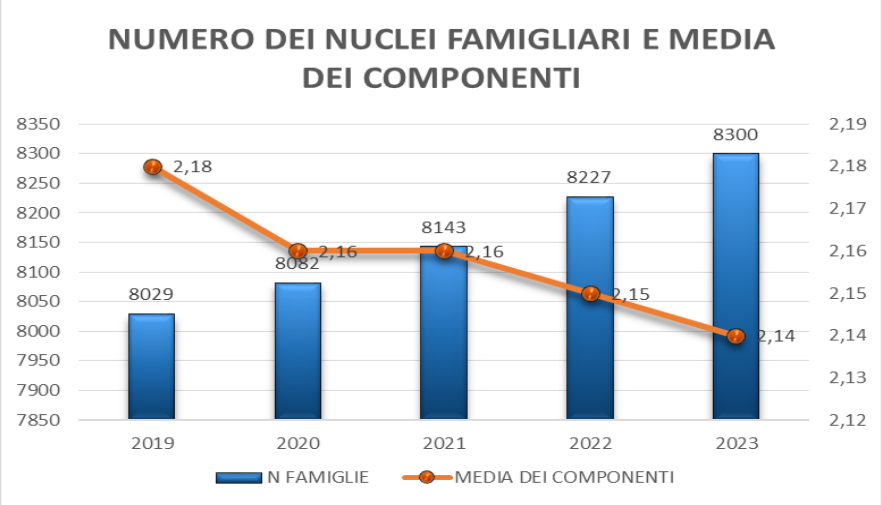
Indice di vecchiaia	222,1	228,6	236	226	238,9
Nati	128	99	85	119	107
Morti	231	229	220	237	222
Saldo naturale	-103	-130	-135	-118	-115
Iscritti	730	667	783	810	758
Cancellati	591	539	546	615	562
Saldo iscritti cancellati	139	128	237	195	116
Totale movimento popolazione	14	-56	114	68	81
Popolazione residente al 31/12	**17.528**	**17.472**	**17.586**	**17.654**	**17.735**

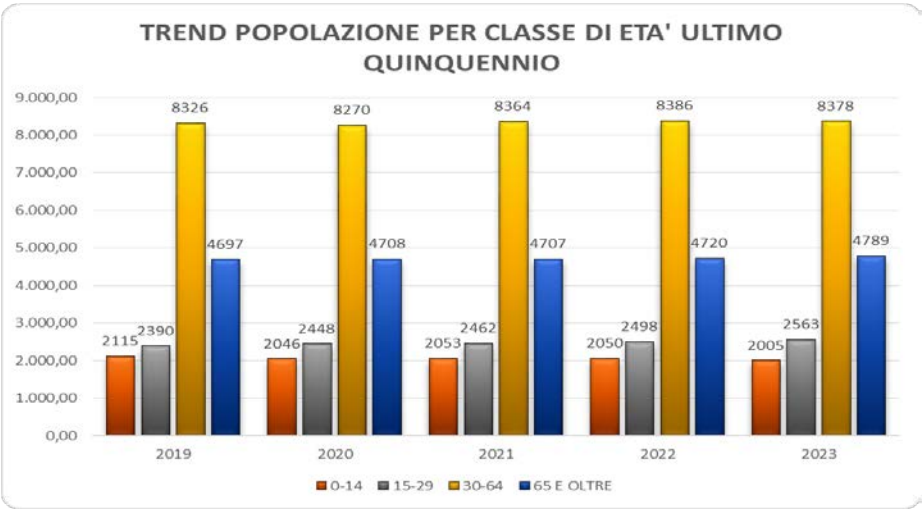
La distribuzione della popolazione sul territorio è la seguente:

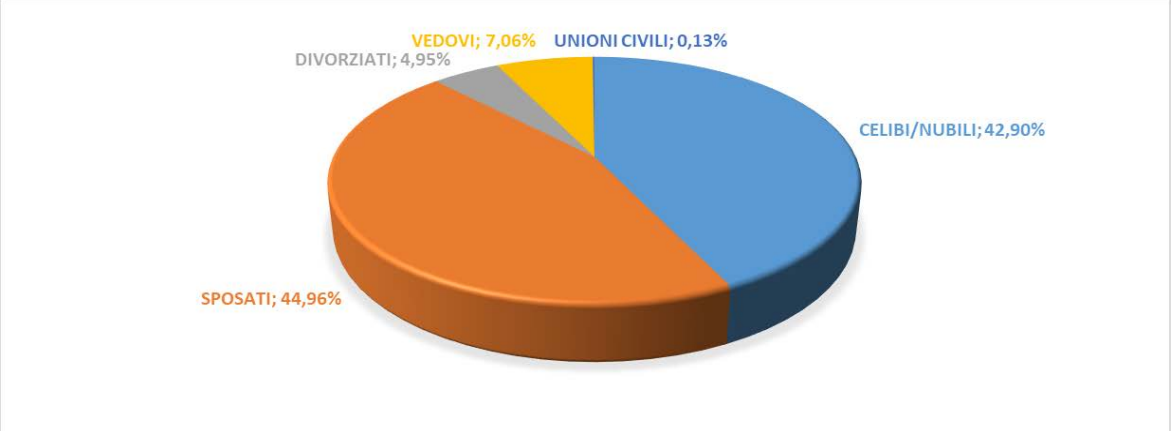
FRAZIONE	***Valore % 2023***
Pianoro Nuovo	*32%*
Musiano – Pian di Macina	*10%*
Rastignano	*24%*
Sesto – Carteria	*9%*
Pianoro Vecchio	*6%*
Livergnano	*2%*
San Salvatore di Casola - Botteghino di Zocca	*6%*
Riosto	*1%*
Santa Maria di Zena	*1%*
Gorgognano	*2%*
Monte Calvo	*2%*
Montelungo	*2%*
Guzzano	*3%*
Totale popolazione	***100%***

Il numero dei nuclei famigliari, in crescita, vede altresì il costante lieve calo della media dei componenti, mentre il trend della popolazione per classe di età è sostanzialmente stabile, con la netta prevalenza della fascia 30-64 anni. Ugualmente stabile, e rilevante per numero, la fascia degli ultrasessantacinquenni. Il numero degli stranieri, sul totale della popolazione, risulta in leggero aumento e si attesta su un valore di poco superiore al 9%. Il tasso di natalità al 31 dicembre 2023 si attesta al valore di 6, in lieve calo rispetto all'anno precedente.

I dati relativi ai nuclei famigliari, alle classi di età e alla percentuale di suddivisione dello stato civile della popolazione sono riportati nelle tabelle sottostanti:







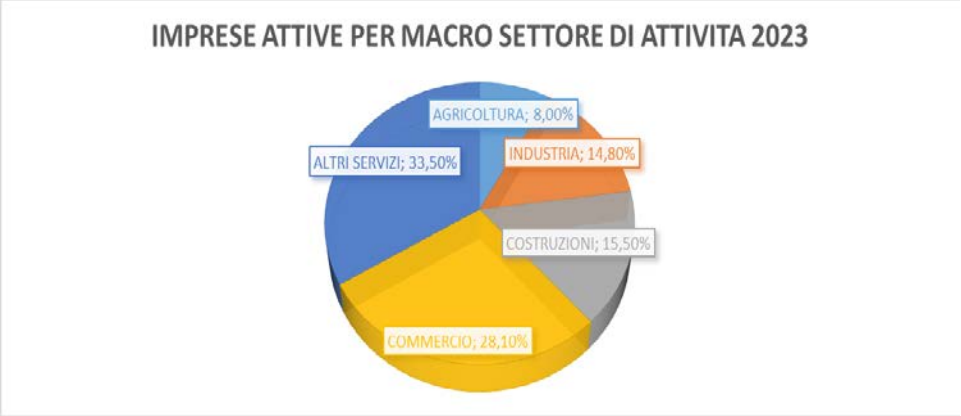
I fenomeni demografici hanno inevitabilmente riflessi sulla domanda di servizi pubblici e richiedono, conseguentemente, l'adeguamento della tipologia, qualità e quantità dei servizi offerti. Al 31 dicembre 2023 il totale di residenti anziani in età compresa tra i 65 e gli 80 anni è pari al 27% della popolazione, mentre il 9% dei cittadini appartiene a una popolazione di età superiore agli 80 anni. Le persone incluse in quest'ultima area sono considerate "grandi anziani", collegati ad una fase della vita che tende a comportare una progressiva perdita di autonomia con conseguente necessità di cure e di assistenza.

2.1.1.2 Lo scenario economico

Il termine impresa fa riferimento, in questo contesto, alle imprese con sede legale sul territorio comunale. Sono prese in considerazione le imprese del territorio iscritte presso la Camera di Commercio di Bologna, sulla base dei dati aggregati che tale Ente rende disponibili a consuntivo di ogni anno. Nel 2023 risultano registrate alla Camera di Commercio 1.502 imprese del territorio, di cui 1.379 attive. La suddivisione per settore di attività delle imprese attive sul territorio comunale sono riportate nella seguente tabella:

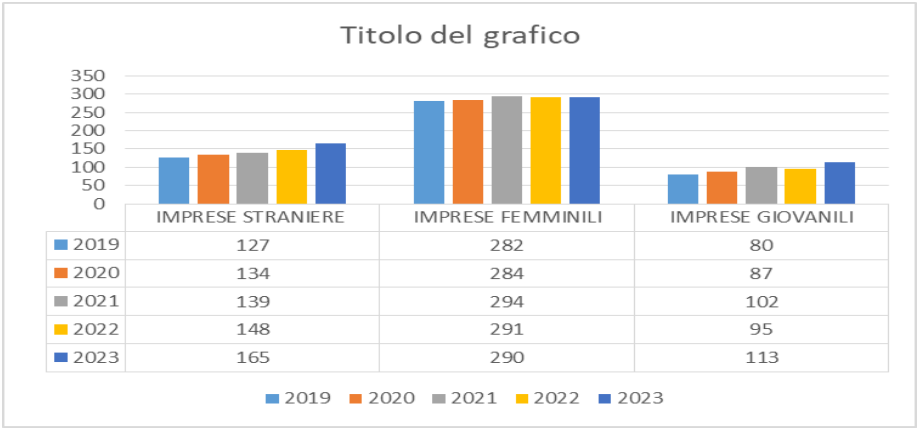
IMPRESE ATTIVE PER SETTORE DI ATTIVITA' ANNO 2023		
TIPO ATTIVITA'	**NUMERO**	**%**
ACQUA E TRATTAMENTO RIFIUTI	1	0,1%
AGRICOLTURA E PESCA	111	8,0%
ALLOGGIO E RISTORAZIONE	80	5,8%
ALTRI SERVIZI PERSONALI	46	3,3%
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	0	0,0%
ARTE, SPORT E INTRATTENIMENTO	16	1,2%
ATTIVITA' IMMOBILIARI	102	7,4%
ATTIVITA' PROFESSIONALI	53	3,8%
COMMERCIO	308	22,3%
COSTRUZIONI	214	15,5%
CREDITO E ASSICURAZIONI	48	3,5%
ENERGIA	2	0,1%
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	32	2,3%
ISTRUZIONE	8	0,6%
MANIFATTURA	201	14,6%
SANITA'	13	0,9%
SERVIZI ALLE IMPRESE	88	6,4%
TRASPORTO	56	4,1%
TOTALE	**1.379**	**100%**

Il settore maggiormente rappresentato nel Comune di Pianoro è quello del commercio pari al 22,3% del totale delle imprese, seguono il settore delle costruzioni pari al 15,5 %, il settore della manifattura pari al 14,6% e l'agricoltura pari all' 8% del totale delle imprese.



2.1.1.3 Imprese giovanili, femminili e straniere

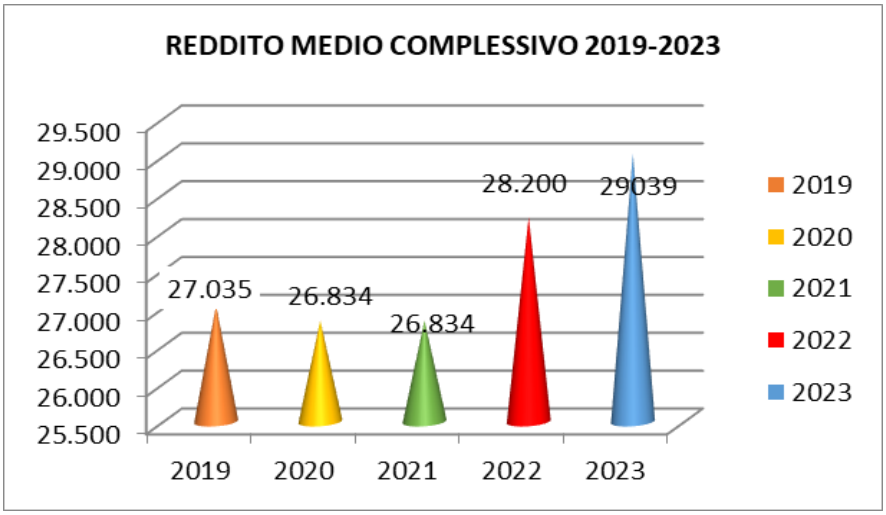
Si considerano giovanili le imprese la cui partecipazione di giovani risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e di cariche amministrative detenute da giovani, per tipologia di impresa e in base al maggiore o minore grado di imprenditorialità giovanile (maggioritario, forte ed esclusivo). Al 31/12/2023 sul territorio comunale risultano attive complessivamente 113 imprese giovanili del totale delle imprese attive sul territorio comunale. Le imprese femminili sono le imprese la cui partecipazione del controllo e della proprietà è detenuta in prevalenza da donne. Il grado di partecipazione femminile è desunto dalla natura giuridica dell'impresa, dall'eventuale quota di capitale sociale detenuta da ciascun socio e dalla percentuale di donne presenti tra gli amministratori o titolari o soci dell'impresa. Nell'ambito dell'imprenditoria pianorese, al 31 dicembre 2023 le imprese femminili attive risultano 290 del totale delle imprese attive sul territorio. Si considerano imprese straniere le imprese la cui partecipazione del controllo e della proprietà è detenuta in prevalenza da persone non nate in Italia e che risulti complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote, di partecipazione e di cariche amministrative detenute dalle stesse persone non nate in Italia per tipologia di impresa. Le imprese sono poi classificate in base al maggiore o minore grado di imprenditorialità straniera che viene definito in base alla maggiore o minore partecipazione di persone non nate in Italia negli organi di controllo e nelle quote di proprietà dell'impresa. In particolare il grado di partecipazione straniera è desunto dalla natura giuridica dell'impresa, dall'eventuale quota di capitale sociale detenuta da ciascun socio non nato in Italia e dalla percentuale di persone non nate in Italia presenti tra gli amministratori o titolari o soci dell'impresa. Al 31 dicembre 2023 le imprese straniere attive sul territorio risultano essere 165.



	IMPRESE STRANIERE	IMPRESE FEMMINILI	IMPRESE GIOVANILI
2019	127	282	80
2020	134	284	87
2021	139	294	102
2022	148	291	95
2023	165	290	113

2.1.1.4 I redditi

Relativamente ai redditi si rilevano nell'anno 2023 n. 13.834 contribuenti, pari al 78% dei residenti, con un reddito complessivo medio di € 29.039,00. Nel grafico seguente si può notare l'andamento del reddito imponibile rispetto al numero di contribuenti e rispetto al numero di abitanti.



2.1.1.5 Turismo

L'offerta delle strutture alberghiere ed extralberghiere attive sul territorio del Comune di Pianoro nell'anno 2023 è rappresentata nel sottostante grafico. Le strutture più diffuse sono quelle extra alberghiere rappresentate da Bed and Breakfast seguite dagli agriturismi.

STRUTTURE RICETTIVE	**31.12.2023**
ALBERGHI	7
AFFITTACAMERE	3
APPARTAMENTI AMMOBILIATI AD USO TURISTICO	4
AGRITURISMI	11
B&B	24
CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE	-
ROOM AND BREAKFAST	1
AFFITTI BREVI	1

2.1.1.6 Mobilità e incidentalità

Il numero di autovetture circolanti a Pianoro è aumentato dai 10.809 veicoli del 2015 agli 11.414 veicoli del 2022. L'incremento ha interessato anche i motocicli passati da 2.415 a 2.759. La proporzione di automezzi per abitante risulta in crescita costante dal 2015 ad oggi.

ANNO	PARCO VEICOLARE X 100 AB.	MOTOCICLI X 100 AB.	AUTOVETTURE X 100 AB.	PARCO VEICOLARE	MOTOCICLI	AUTOVETTURE
2022	*89,51*	*15,69*	*64,90*	*15.742*	*2.759*	*11.414*
2021	*89,47*	*15,62*	*65,03*	*15.633*	*2.729*	*11.362*
2020	*88,88*	*15,12*	*64,86*	*15.579*	*2.651*	*11.369*
2019	*88,44*	*14,82*	*64,22*	*15.490*	*2.595*	*11.247*
2018	*87,60*	*14,36*	*63,38*	*15.332*	*2.513*	*11.094*
2017	*87,18*	*14,28*	*62,68*	*15.288*	*2.504*	*10.992*
2016	*87,06*	*14,26*	*62,42*	*15.200*	*2.490*	*10.898*
2015	*86,07*	*13,83*	*61,90*	*15.029*	*2.415*	*10.809*

Le analisi focalizzano l'attenzione sul tipo di alimentazione dei veicoli. Come si può notare, la benzina e il gasolio rimangono, seppur in calo, le auto di alimentazione con le maggior percentuali pari al 41,2% e il 32,2%. Le auto elettriche, innovazione degli ultimi anni, risultano lo 0,6%.

TIPO DI ALIMENTAZIONE	TOTALE AUTO 2021	AUTO PER ALIMENTAZIONE
Benzina	4697	41,2%
Benzina e GPL	1358	11,9%
Benzina e Metano	622	5,4%
Gasolio	3671	32,2%
Ibrida	841	7,4%
Elettrica	74	0,6%

Il numero totale di incidenti sulle strade comunali è andato aumentando negli ultimi due anni presi in considerazione, come da dati riportati nella sottostante tabella:

SERIE STORICA INCIDENTI	2019	2020	2021	2022	2023
INCIDENTI	46	31	26	51	54
MORTI	4	3	1	0	1

2.1.1.7 Istruzione

La tabella a pagina seguente riporta i dati riguardanti i residenti del Comune di Pianoro iscritti all'Università di Bologna, suddivisi per genere e tipologia di corso di studio frequentato durante l'anno accademico 2023/2024, che in totale risultano essere pari a 344:

RESIDENTI A PIANORO ISCRITTI ALL'UNIVERSITA' DI BOLOGNA A.A. 2023/2024						
AMBITO DISCIPLINARE	FEMMINE	FEMMINE %	MASCHI	MASCHI %	TOTALE	TOTALE %
Ingegneria e architettura	25	14,97%	56	31,64%	81	23,55%
Facoltà Umanistiche - Sociali	24	14,37%	5	2,82%	29	8,43%
Studi umanistici	19	11,38%	17	9,60%	36	10,46%
Medicina e Veterinaria	23	13,77%	17	9,60%	40	11,62%
Economia e management	11	6,59%	24	13,56%	35	10,17%
Scienze	7	4,19%	21	11,86%	28	8,14%
Giurisprudenza	26	15,57%	14	7,91%	40	11,63%
Farmacia e biotecnologie	12	7,19%	2	1,13%	14	4,07%
Scienze politiche	7	4,19%	5	2,82%	12	3,49%
Scienze Statistiche	6	3,59%	4	2,26%	10	2,91%
Scienze motorie	0	0,0%	6	3,39%	6	1,74%
Scienze agro-alimentari	7	4,19%	6	3,39%	13	3,78%
Totale complessivo	**167**	**100%**	**177**	**100%**	**344**	**100,0%**
Dati estratti da Data Warehouse d'Ateneo aggiornati al 31/12/2023						

Seguono le ulteriori tabelle riportanti il numero di iscritti ai Nidi d'Infanzia e alle Scuole dell'Infanzia (materne) del Comune di Pianoro al 31 dicembre 2023, dalle quali si evince che i bambini compresi nella fascia d'età 0-5 anni residenti e frequentanti strutture pubbliche del Comune di Pianoro sono in totale 367:

NIDI D'INFANZIA - FASCIA ETÀ (0-3)	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
Millepiedi - Pianoro	22	23	45
Girotondo - Rastignano	20	15	35
Spazio bambini c/o LudoLab - Pianoro	9	1	10
Totali	**51**	**39**	**90**

SCUOLE DELL'INFANZIA - FASCIA ETÀ ANNI (3-5)	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
Melograno - Pian di Macina	31	38	69
Colibrì - Pianoro	26	26	52
Nonna Orsa - Pianoro	13	25	38
Nonna Sabbi - Pianoro	18	18	36
Dada Antonella - Rastignano	52	30	82
Totali	**140**	**137**	**277**

2.1.2 La struttura, le risorse e le relazioni

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

2.1.2.1 Gli organi di governo

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

Il Sindaco pro-tempore, eletto a suffragio diretto ed universale per cinque anni, terminerà naturalmente il suo mandato nel 2029, capolista di una formazione civica locale collegata alle liste *Pianoro Civica*, *Enjoy Pianor*, *Io C'entro*, *Saliera per Pianoro*.

La Giunta comunale è attualmente composta da:

- Sindaco Luca Vecchiettini, che ha mantenuto le seguenti competenze e funzioni comunali non espressamente delegate agli Assessori: *Sanità, Servizi Sociali e Politiche Abitative; Protezione Civile; Partecipazione e Amministrazione condivisa; Politiche per le Frazioni; Politiche Giovanili; Fragilità Sociali; Anagrafe; Demografici*;

- Vicesindaco Luca Casarini, con deleghe a *Cultura; Lavoro e Attività Produttive; Agricoltura; Comunicazione; Dialetto, Tradizioni e Identità Locale; Accompagnamento Digitale*;

- Assessore Daniel Bertarelli, con deleghe a *Sicurezza e Polizia Locale; Anticorruzione, Trasparenza e Legalità; Sport; Terzo Settore e Volontariato; Commercio di Vicinato; Benessere Animale*;

- Assessore Lucia Di Filippo, con deleghe a *Urbanistica e Edilizia Privata; Personale; Pace, Diritti e Memoria*;

- Assessore Silvia Neri, con deleghe a Istruzione, *Infanzia e Comunità Educante; Pari Opportunità; Orientamento Scolastico e Lavorativo; Ambiente, Natura e Biodiversità; Turismo Lento; Sostenibilità e Economia Circolare*;

- Assessore Simonetta Saliera, con deleghe a *Lavori Pubblici; Infrastrutture, Trasporti e Mobilità Sostenibile; Tributi e Patrimonio; Bilancio*.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da n. 16 Consiglieri appartenenti attualmente ai seguenti gruppi consiliari: *Pianoro Civica* (10), *Noi Pianoro – CentroSinistra* (5), *CentroDestra per Pianoro* (1).

2.1.2.2 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente consta attualmente di n. 8 aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto un responsabile inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Comparto Regioni – Enti Locali. I responsabili risultano al momento 6 (4 donne e 2 uomini), ad uno dei quali sono state attribuiti altri due incarichi ad interim. La struttura organizzativa è più compiutamente descritta alla sezione "3 Organizzazione e capitale umano" del presente PIAO. L'amministrazione sta al momento valutando una riorganizzazione delle Aree attualmente esistenti, che vedrà in seguito modificato anche il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Completa la struttura il Segretario Generale, attualmente con incarico di reggenza a tempo parziale autorizzato da decreto prefettizio, inquadrato in fascia A.

2.1.2.3 Le risorse umane

La sottostante tabella fornisce il quadro dei dipendenti del Comune di Pianoro al 31 dicembre 2023:

SESSO	CLASSI DI ETA'	NR. DIPENDENTI	% SUL TOTALE
F	21-30	0	0,00%
	31-40	7	12,50%
	41-50	16	28,57%
	51-60	28	50,00%
	61-70	5	8,93%
TOTALE FEMMINE		**56**	**65,00%**
M	21-30	3	10,00%
	31-40	5	16,67%
	41-50	6	20,00%
	51-60	11	36,67%
	61-70	5	16,67%
TOTALE MASCHI		**30**	**35,00%**

L'ulteriore tabella di seguito riportata fornisce invece il trend del numero totale di dipendenti, suddivisi per genere, dell'Ente negli ultimi cinque anni:

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
ANNO	NR. DIPENDENTI	NR. DIPENDENTI	NR. DIPENDENTI
2019	62	25	87
2020	53	25	78
2021	52	28	80
2022	56	29	85
2023	56	30	86

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

2.1.2.4 La gestione associata

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

- Controllo di gestione (delegato a decorrere dal 2009, deliberazione C.C. 70/2009; rinnovo delega e integrazione nel 2017 con deliberazione C.C. 17/2017);

- Servizi informatici/informativi (delegati a decorrere dal 2009, deliberazione C.C. 71/2009; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 37/2015; delega da ultima integrata con deliberazione C.C. 31/10.07.2018);

- Personale (delegato a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 72/2009; rinnovo delega nel 2015 deliberazione C.C. 35/2015, modifica delega C.C. 31/10.07.2018. Con decorrenza 01/01/2019 il servizio personale è stato reinternalizzato);

- Protezione civile (delegata a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 73/2009; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 38/2015);

- Ufficio di statistica (delegato a decorrere dal 2009 deliberazione C.C. 74/2009 da ultimo integrata con C.C. 46/28.10.2020);

- Servizio di selezione del responsabile della prevenzione sicurezza lavoro (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 21/2010; integrazione delega nel 2016, deliberazione C.C. 2/2016);

- Costituzione in forma associata del CUG, Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (deliberazione GC 81/2012);

- Commissione casa pubblica (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 10/2010);

Servizi assicurativi (delegati a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 43/2010, rinnovo delega nel 2013 C.C. 15/17.04.2013);

- Promozione turistica (delegata a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 61/2010; integrazione delega nel 2016 deliberazione C.C. 4/2016 e C.C. 33/2016);

- Sportello unico attività produttive (delegato a decorrere dal 2010, deliberazione C.C. 62/2010; integrazione delega nel 2015, deliberazione C.C. 36/2015 e nel 2018, deliberazione C.C. 31/10.07.2018);

- Servizi di Progettazione di Lavori Pubblici specialistici, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, accertamento della regolare esecuzione.(delega a decorrere dall'anno 2010, deliberazione C.C. 69/22.12.2010);

- Catasto (delegato a decorrere dal 2014, deliberazione C.C. 5/2014);

- Servizi sociali (delegati a decorrere dal 2015, deliberazione C.C. 64/2014; rinnovo nel 2017 con deliberazione C.C. 18/2017);

- Stazione unica appaltante (delegata a decorrere dal 2015, deliberazione C.C. 39/2015);

- Sismica (da ultimo delegata con deliberazione C.C. 40/2015; nuova convenzione sottoscritta con deliberazione C.C. 65/29.11.2021);

- Commissione vigilanza e spettacolo (delegata da ultimo con deliberazione C.C. 3/2016);

- Esercizio in forma associata di funzioni urbanistiche (delegato con deliberazione C.C. 35/2020);

- Accordo per la redazione del PUG - Piano Urbanistico Generale intercomunale (deliberazione C.C. 36/29.07.2020).

Relativamente al Responsabile per la transizione al digitale istituito dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) le cui funzioni possono essere esercitate in forma associata, l'Unione dei Comuni Savena-Idice, in ragione delle funzioni informatiche conferitele, ha provveduto ad istituire l'Ufficio unico per la transizione al digitale, individuando da ultimo (deliberazione della Giunta dell'Unione n. 111 del 19.12.2018) il Responsabile per la transizione al digitale per l'Unione e per le funzioni del Servizio Informatico Associato dei Comuni aderenti nella

dirigente dell'Unione medesima Dott.ssa Viviana Boracci.

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

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

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

DENOMINAZIONE	FABBRICATI
CENTRI CIVICI	Centro Civico Rastignano (ex scuola elementare)
	Centro Civico Pian di Macina (ex scuola elementare) / sala tariffata
	Centro Civico *Le botteghe di Botteghino* (ex scuola materna) / sala tariffata
	Centro Civico Livergnano
	Centro Civico *Il Rifugio* - Pianoro Vecchio
SCUOLE	Nido d'infanzia *Girotondo* - Rastignano
	Scuola dell'infanzia *Dada Antonella* – Rastignano zona Valleverde
	Scuola dell'infanzia *Il Melograno* e struttura polivalente- Pian di Macina
	Scuola primaria *R. Levi Montalcini* e palestra - Rastignano
	Scuola secondaria I° grado *M. Hack* e palestra - Rastignano
	Nido d'infanzia *Millepiedi* - Pianoro Nuovo
	Scuola dell'infanzia *Nonna Orsa* – Pianoro Nuovo
	Scuola dell'infanzia *Colibrì* – Pianoro Nuovo zona Gualando
	Scuola primaria *D. Sabbi* - Pianoro Nuovo
	Scuola primaria *S. D'Acquisto* - Pianoro Vecchio
	Scuola secondaria I° grado *V. Neri* - Pianoro Nuovo
CENTRI SPORTIVI	Stadio comunale *M. Dainesi* - Pianoro Nuovo
	Campo da Baseball – Pianoro Nuovo
	Piscina comunale e centro sportivo *P. Gori* – Pianoro Nuovo
	Palestra comunale – Pianoro Nuovo
	Velodromo *A. Guidastri* e Casetta *Fantini* – Pianoro Nuovo zona Gualando
	Palazzetto dello Sport - Musiano

	Centro sportivo *G. Nannetti* e stadio - Pian di Macina
	Centro sportivo *V. Notari* "Pianorello" – Pian di Macina
	Campo da Softball *M. Polidoro* – Pian di Macina
	Campo da Cricket e Clubhouse – Sesto
CENTRI CULTURALI / SOCIALI / RICREATIVI	Biblioteca *Don L. Milani* - Rastignano
	Centro culturale *La Loggia Della Fornace* - Rastignano
	Centro riabilitativo diurno *Casa Arcobaleno* (ex scuola elementare) - Carteria / sale tariffate
	Circolo *Al Pozz* – Pian di Macina
	Biblioteca *S. Mucini* – Pianoro Nuovo
	Ludoteca *Pianoro LudoLab* – Pianoro Nuovo / sala tariffata
	Centro culturale giovanile *Pianoro Factory* – Pianoro Nuovo
	Centro socio-ricreativo diurno *E. Giusti* – Pianoro Nuovo
	Museo di Arti e Mestieri *P. Lazzarini* – Pianoro Nuovo zona Gualando
	Centro socio-culturale e Teatro *Arcipelago* – Pianoro Nuovo
	Bocciofila *XXV Aprile* – Pianoro Nuovo zona Gualando
UFFICI PUBBLICI	Municipio
	Uffici *Area II – Affari demografici*
	Ufficio *Area IV - Personale*
	Uffici *Area V – Istruzione, Cultura, Partecipazione* e Uffici *Area Sociale-Welfare* (delegata)
	Ufficio *Area VII - Polizia Locale* e garage
	Ufficio *SUAP* (delegato)
ALTRO	Magazzino comunale – Pianoro Nuovo
	Parcheggio a due piani - Rastignano
	Poliambulatorio *AUSL* – Pianoro Nuovo
	Distaccamento *Vigili del Fuoco* - Musiano
	Sede *Pubblica Assistenza Pianoro* – Pianoro Nuovo
	Baracca-Archivio c/o Distaccamento VV.FF. - Musiano
	Baracchina *Al Dollaro e mezzo* – Parco pubblico Carteria
	Baracchina *La Baracchina Lounge Bar* – Parco *M. Biagi* Pianoro Nuovo
	Bar *Il Caffè del Ginepreto* – Pianoro Nuovo

2.1.2.6 Dotazioni strumentali

I dispositivi tecnologici ed i principali strumenti informatici impiegati per la gestione tecnico-amministrativa dell'Ente e per l'erogazione di servizi all'utenza sono elencati in forma aggregata nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027. Tale documento riporta anche in dettaglio il parco automezzi del Comune, funzionale all'espletamento delle funzioni proprie nel rispetto dei principi di razionalizzazione delle risorse.

2.1.2.7 Le risorse finanziarie

Per quanto attiene alle risorse finanziarie dell'Ente si rimanda al Bilancio di Previsione 2025-2027, redatto ai sensi dei principi di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 ed includente il relativo Piano degli indicatori, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 58 del 18/12/2024 ed ai successivi atti correlati.

2.1.2.8 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI		
SERVIZIO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	SOGGETTO INCARICATO DEL SERVIZIO
Servizio pre-post – assistenza pasti	Appalto	Società Dolce s.c.a r.l.
Trasporto scolastico	Appalto	Cosepuri Soc. Coop.
Refezione scolastica e nido	Appalto	Camst s.c.a r.l.
Gestione asilo nido	Appalto	ATI Società Dolce scarl/CADIAI scarl
Integrazione alunni disabili	Appalto Gestione diretta	Società Dolce s.c.a r.l. Cefal Bologna
Servizi bibliotecari (catalogazione specialistica)	Appalto	Open Group società cooperativa sociale onlus
Servizio di coordinamento pedagogico	Appalto	Roberto Maffeo
Servizio di consulenza psicologica	Appalto	Mattia Minghetti
Servizi di pubblica utilità	Convenzione	Auser Bologna
Servizio di direzione artistica, organizzazione e gestione integrata di iniziative e manifestazioni culturali	Appalto nuovo, in definizione, con decorrenza 2025	
Centro giovanile "Pianoro Factory"	Servizio in gestione associata Unione dei Comuni Savena-Idice	Cooperativa Macchine Celibi s.c.a r.l.
Centro socio-culturale "Arcipelago"	Affido in concessione diretta straordinaria temporanea periodo settembre 2024-settembre 2025	ProLoco Pianoro Aps
Museo di Arti e Mestieri "P. Lazzarini"	Convenzione Appalto di servizi ausiliari alle attività del museo per il periodo 15/06/2024-31/12/2025	Aps Territorio e Civiltà dei Mestieri Open Culture s.r.l.
Canile intercomunale	Convenzione	Loiano Comune capofila
Accalappiamento cani	Convenzione	Fuori le zampe odv
Manutenzione verde pubblico	Appalto	Avola Soc. Coop.
Pubblica illuminazione e riqualificazione energetica	Appalto	A.T.I. Aldrovandi S.r.l. e EnergyPie S.r.l.
Pronto intervento sulle strade di competenza comunale e relative pertinenze	Accordo quadro	Cooperativa Produzione e Lavoro Castel dell'Alpi
Servizio di trattamento antigelo e di sgombero neve dalle strade	Appalto	Consorzio 3 EMME
Sfalcio banchine stradali	Affidamento diretto	Casp Valle del Brasimone Soc. Coop.
Revisione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	Affidamento diretto	GIES S.r.l.
Supporto all'ufficio tributi per gestione CUP, autorizzazione	Affidamento diretto	BBG RISCOSSIONI S.p.A.

pubblicitaria incluso affissione manifesti		

IMPIANTI E STRUTTURE SPORTIVE IN CONCESSIONE E CONVENZIONE A PRIVATI		
IMPIANTO	AFFIDATARIO	DURATA CONTRATTO
Palazzetto dello Sport – Via Nazionale 106/2	Whiti srl	18/06/2018-17/06/2025
Centro Sportivo "P. Gori" (piscina e campi da tennis)	Ati So.ge.se - Sport 2000	09/07/2003-31/12/2030
Bocciofila XXV Aprile - Pianoro	Arci XXV Aprile	01/04/2019-30/03/2024 – esercitata opzione di rinnovo al 30/03/2028
Pianorello e Stadio Pianoro	Sporting Pianorese 1955	luglio 2013-31/12/2024
Campo da Softball - Pian di Macina	Pianoro Softball asd	10/01/2014-10/01/2024
Campo da cricket	Gestione diretta	
Stadio Pian di Macina	Gs Pian di Macina	08/05/2014-30/12/2024
Impianto da Baseball	Asd Pianoro Baseball	22/12/2020-dicembre 2025
Velodromo "A. Guidastri"	Gestione mista: uso pubblico e in parte esclusivo a Pianorese Ciclismo	Per la parte in gestione 31/12/2025
Palestre Scolastiche	ART.BO Pallacanestro Asd	2029
Laghetti Gualando e Pianorello	Asd Pianorese Pesca e Lenza Rastignano	31/12/2025

Si riporta di seguito la relazione di ricognizione allegata alla deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 23/12/2024 recante: "Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica di cui all'art. 30 del D.Lgs. 23 dicembre 2022 n. 201".

1. SERVIZIO CIMITERIALE DI NECROFORO MORTUARIO RELATIVO ALL'INUMAZIONE, ESUMAZIONE, TUMULAZIONE, ESTUMULAZIONE, TRASLAZIONE SALME E RIDUZIONE DEI RESTI MORTALI ED ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

a) Natura e descrizione del servizio

Svolgimento del servizio di necroforo mortuario relativo all'inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione, traslazione salme e riduzione dei resti mortali ed attività complementari quali la manutenzione del verde e la regolare pulizia degli spazi cimiteriali, lo sgombero della neve e la salatura dei marciapiedi, nonché il servizio di lampade votive.

b) Regolazione del servizio

- Oggetto: Servizio di necroforo mortuario e attività complementari
- Aggiudicazione: determinazione 141 del 16/03/2021
- Durata del contratto: 01.04.2021 – 31.03.2024
- Scelta del contraente: RDO Mepa Bando "Servizi - servizi cimiteriali e funebri"
- Valore dell'affidamento IVA inclusa: € 168.328,08 così ripartito:
    - anno 2021 € 42.082,02
    - anno 2022 € 56.109,36
    - anno 2023 € 56.109,36
    - dal 01.01.2024 al 31.03.2024 € 14.027,34
- Criteri tariffari: Le tariffe delle operazioni cimiteriali sono deliberate per l'anno 2023 con deliberazione di giunta comunale n. 103 del 21/12/2022, così determinate:

OPERAZIONI CIMITERIALI	2023
Tumulazione salma in loculo misure standard	€ 206,00
Tumulazione salma in loculo misura lunga	€ 206,00
Tumulazione salma in loculo misura piccola	€ 175,10
Tumulazione resti o ceneri in ossario	€ 164,80
Tumulazione resti o ceneri in loculo occupato da salma	€ 232,40
Tumulazione resti/ceneri in ossario occupato da resti/ceneri	€ 232,40
Estumulazione fine contratto	€ 206,00
Estumulazione anticipata	€ 257,50
Estumulazione della salma e traslazione stesso cimitero	€ 257,50
Smontaggio lapide lunga tomba di famiglia (2 operatori)	€ 257,50
Smontaggio lapide lunga tomba di famiglia (3 operatori)	€ 386,25
Smontaggio lapide lunga per sarcofago	€ 257,50
Apertura ossario per traslazione resti	€ 157,94
Inumazione salma residente	€ 309,00
Inumazione salma residente (chiusura manuale)	€ 412,00
Inumazione salma non residente	€ 3.090,00
Inumazione salma non residente (chiusura manuale)	€ 3.193,00
Esumazione/riduzione	€ 309,00
Cassetta zinco/cartone	€ 25,82
Cambio intestazione loculo	€ 77,82
Dispersione ceneri in area cimiteriale	€ 77,82
Dispersione ceneri in area cimiteriale con assistenza necroforo (Cimitero di Rastignano e Pianoro Vecchio)	€ 154,94
Dispersione in area cimiteriale con assistenza necroforo (Cimitero di Monte delle Formiche)	€ 206,58
Canone annuo lampada votiva (comprensivo di IVA di legge)	€ 31,50
Canone allacciamento luce votiva (comprensivo di IVA di legge)	€ 31,50

- Principali obblighi posti a carico del gestore:

Le operazioni cimiteriali sono da considerarsi servizio pubblico essenziale ai sensi della vigente normativa e, come tali, non potranno essere sospese o abbandonate, anche nelle ipotesi di sciopero del personale dipendente dell'affidatario. In tali ipotesi l'affidatario si atterrà a quanto stabilito dalla Legge n. 146 del 12.06.1990 e s. m. i. e dal D. P. R. n. 333 del 03.08.1990 e s.m.i., trattandosi di attività rientrante tra i servizi pubblici essenziali.

Tenuto conto dell'importanza dell'oggetto del contratto, l'affidatario dovrà sviluppare modalità organizzative e gestionali in grado di garantire in modo puntuale ed efficiente tutte le attività connesse al contratto stesso.

Gli interventi dovranno essere eseguiti tenendo conto delle tecniche più idonee per la gestione del servizio, al fine di mantenere le strutture cimiteriali in perfetto stato di decoro e in ottimali condizioni, al fine di garantirne fruibilità e sicurezza e di evitarne e prevenirne il degrado, sia relativamente ai manufatti sia alle attrezzature in dotazione e corredo.

L'affidatario deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché idonei a garantire la sicurezza e la tutela della salute degli operatori e dell'utenza, ma anche dell'ambiente e del territorio; a tale riguardo deve poter dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino i criteri definiti dalle normative vigenti.

L'affidatario dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali per la corretta e tempestiva esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato e per l'utilizzo delle eventuali attrezzature necessarie. L'affidatario si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione sia di natura professionale che inerenti i comportamenti da adottare in relazione al particolare contesto in cui l'attività viene svolta.

Il personale operativo dovrà:

- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;
- indossare idonea divisa con apposto cartellino identificativo riportante foto, nome e cognome del personale;
- indossare, in funzione delle attività da effettuare, tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla norma;
- adottare un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio e alle valenze etiche e sociali dei luoghi in cui si troverà ad operare.

Al fine di ottemperare alle disposizioni d'igiene pubblica e di sicurezza, e nel rispetto del defunto e dei suoi familiari l'affidatario deve provvedere di norma all'esecuzione della sepoltura immediatamente o comunque nel più breve tempo possibile (es. subito dopo il ricevimento del defunto al cimitero) salvo casi eccezionali documentabili.

Il responsabile incaricato dall'affidatario è responsabile della sorveglianza e del controllo delle operazioni cimiteriali e di tutti gli adempimenti connessi, incluso il rispetto delle norme comportamentali, previste nel presente capitolato, da parte degli operatori cimiteriali.

c) Sistema di monitoraggio e controllo

Il sistema interno al Comune di Pianoro prevede lo svolgimento di controlli di regolarità amministrativa e contabile, a cura delle figure Responsabili d'Area coinvolte, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio dell'attuazione del servizio viene svolto direttamente dal Responsabile del Procedimento.

d) Informazioni sul soggetto affidatario

C.F.P. Soc. Coop. – Strada Sant'Anna n. 636 - 41122 - Modena (MO) – C.F. e P.Iva 00289340366

e) Andamento economico

TIPOLOGIA	2021	2022	2023
Costo complessivo	€ 45.882,00	€ 57.678,40	€ 47.264,98
Costo pro-capite	€ 2,61	€ 3,27	€ 2,67
Servizi cimiteriali Totale ricavi utenti	€ 64.030,00	€ 102.280,41	€ 103.127,89
Lampade votive Totale ricavi utenti	€ 85.185,35	€ 103.029,79	€ 96.443,26

f) Andamento della qualità del servizio

Si valuta che il servizio sia di qualità sufficiente per soddisfare le esigenze dell'utenza e le richieste dell'Amministrazione.

Di seguito la rilevazione di alcuni indicatori di qualità del servizio:

INDICATORI DI QUALITA'		
Descrizione	**Tipologia indicatore**	**Servizi Cimiteriali**
Qualità contrattuale		
Definizione procedure di attivazione/variazione/cessazione del servizio (modulistica, accessibilità per l'acquisto, accessibilità alle informazioni e canali di comunicazione, etc.)	qualitativo	sì
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	quantitativo	sì
Tempo di risposta alle richieste di variazione e cessazione del servizio	quantitativo	sì
Tempo di attivazione del servizio	quantitativo	sì

Tempo di risposta motivata a reclami	quantitativo	sì
Tempi di risposta motivata a richieste di rettifica degli importi addebitati	quantitativo	sì
Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi	quantitativo	sì
Modalità di pagamento e/o gestione delle rateizzazioni	qualitativo	sì
Qualità tecnica		
Mappatura delle attività relative al servizio	qualitativo	sì
Mappatura delle attrezzature e dei mezzi	qualitativo	sì
Obblighi in materia di sicurezza del servizio	qualitativo	sì

g) Rispetto degli obblighi contrattuali

Gli obblighi contrattuali, tenuto conto dell'andamento e della qualità del servizio offerto, ai sensi del contratto di servizio, si ritengono rispettati.

h) Vincoli

Le operazioni cimiteriali devono essere svolte in conformità a quanto stabilito dal:

- Titolo VI del Testo Unico delle Leggi Sanitarie n. 1265/34 e s. m. i.;
- D.P.R. n. 285/90 (Regolamento di Polizia Mortuaria);
- Circolari del Ministero della Sanità n. 24/93 e n. 10/98;
- Legge 130/2001;
- Legge Regione Emilia-Romagna n. 19 del 29/07/2004;
- Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria;

h) Considerazioni finali

Il servizio soddisfa i bisogni della comunità e rispetta le previsioni contabili del bilancio finanziario.

2. TRASPORTO SCOLASTICO

a) Natura e descrizione del servizio

Gestione del servizio di trasporto scolastico, rivolto prevalentemente agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado del Comune di Pianoro, che ne facciano richiesta, per il collegamento casa-scuola e viceversa.

b) Regolazione del servizio

- Oggetto: Il servizio di trasporto scolastico, da effettuarsi con automezzi nella disponibilità della ditta appaltatrice, consiste nel trasporto degli alunni dalle loro abitazioni/domicilio, o dai centri di raccolta indicati dal committente, ai plessi scolastici frequentati e viceversa. Il servizio deve essere reso nei modi e tempi funzionali agli orari scolastici. Il servizio è erogato in favore degli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. Il trasporto della scuola dell'infanzia termina con la fine della scuola dell'obbligo (di norma la prima settimana di giugno).
- Aggiudicazione: determinazione 492 del 10/08/2022
  determinazione 614 del 26/09/2023
- Durata del contratto:
  - proroga affidamento per A.S. 2022/2023 (15 settembre 2022 - 30 giugno 2023)
  - A.S. 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026 con possibilità di rinnovo

- Scelta del contraente: procedura di gara in gestione alla Stazione Unica Appaltante dell'Unione Savena-Idice espletata in modalità congiunta con i Comuni di Ozzano dell'Emilia e Monghidoro mediante suddivisione in lotti dedicati a ciascun Comune coinvolto (Lotto 1 – Pianoro, Lotto 2 – Ozzano dell'Emilia e Lotto 3 – Monghidoro)

- Valore dell'affidamento IVA inclusa:

A.S. 2022/2023 € 205.614,64 di cui:

- € 82.245,86 per l'anno 2022 (15 settembre – 31 dicembre 2022)

- € 123.368,78 per l'anno 2023 (1 gennaio – 30 giugno 2023)

A.S. 2023/2024 € 203.992,42 di cui:

- € 81.596,97 per l'anno 2023 (settembre- dicembre 2023)

A.S. 2024/2025 € 203.992,42

- Criteri tariffari: Le tariffe del trasporto scolastico sono state deliberate per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 29/04/2022 ed aggiornate con adeguamento ISTAT con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2023 e così determinate:

TRASPORTO SCOLASTICO su 5 giorni		
Un Viaggio	**Rette annuali da settembre 2022**	**Nuove rette da settembre 2023**
ISEE da 0 a 10.000,00	€ 165,20	€ 184,69
ISEE da 10.000,01 a 20.000,00	€ 165,20	€ 184,69
ISEE da 20.000,01 a 35.000,00	€ 180,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 20.000,00 sino a un massimo di € 225,00	€ 200,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 20.000,00 sino a un massimo di € 245,00
ISEE da 35.000,01 a 50.000,00	€ 225,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 35.000,00 sino a un massimo di € 270,00	€ 250,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 35.000,00 sino a un massimo di € 295,00
ISEE > 50.000,01	€ 300,00	€ 350,00
Due Viaggi		
ISEE da 0 a 10.000,00	€ 240,10	€ 268,43
ISEE da 10.000,01 a 20.000,00	€ 240,10	€ 268,43
ISEE da 20.000,01 a 35.000,00	€ 260,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 20.000,00 sino a un massimo di € 305,00	€ 290,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 20.000,00 sino a un massimo di € 335,00
ISEE da 35.000,01 a 50.000,00	€ 305,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 35.000,00 sino a un massimo di € 350,00	€ 335,00 + 0,30% su differenza tra ISEE presentato e 35.000,00 sino a un massimo di € 380,00
ISEE > 50.000,01	€ 380,00	€ 440,00
Riduzione fratelli	10% dal secondo figlio in poi	10% dal secondo figlio in poi

- Principali obblighi posti a carico del gestore:

- possedere idonea struttura organizzativa per gli adempimenti amministrativi e contabili;

- assumersi il rischio completo ed incondizionato della gestione;

- garantire il servizio descritto nel capitolato, adottando le modalità operative necessarie e organizzando il lavoro dei propri operatori secondo le prescrizioni di cui al capitolato e le disposizioni impartite dal competente Ufficio Scuola comunale;

- garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta, inclusi i provvedimenti adottati in data successiva a quella dell'affidamento del servizio;

- sottostare alle verifiche disposte in qualsiasi momento dal Responsabile del servizio comunale competente, dai funzionari del Servizio Trasporti e vie di comunicazione della Regione e dell'Ufficio Provinciale M.C.T.C., allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi assunti col presente capitolato;

- provvedere alla regolare manutenzione e alla sorveglianza dei mezzi adibiti al trasporto;

- garantire eventuali servizi eccezionali ed imprevisti in conseguenza di variazioni non previste.

Rapporti con il servizio comunale competente:

La ditta aggiudicataria dovrà nominare un referente Responsabile per la gestione del contratto e del servizio il quale assumerà il compito di coordinatore del servizio e sarà incaricato di tenere i rapporti con l'Amministrazione Comunale in ordine a tutto ciò che attiene all'esecuzione dell'appalto (aspetti organizzativi, gestionali e tecnici) in qualità di referente unico.

Suoi compiti principali saranno:

- essere sempre reperibile e contattabile dal Servizio Scuola comunale;
- predisporre l'organizzazione del personale e curarne la presenza giornaliera nonché provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente per garantire la continuità del servizio;
- partecipare alle riunioni periodiche e/o straordinarie convocate dall'Ente Committente;
- assicurare tutti gli interventi necessari per garantire il migliore svolgimento del servizio.

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e pertanto non possono essere sospesi o abbandonati, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

c) Sistema di monitoraggio e controllo

Il sistema interno al Comune di Pianoro prevede lo svolgimento di controlli di regolarità amministrativa e contabile, a cura delle figure Responsabili d'Area coinvolte, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio dell'attuazione del servizio viene svolto direttamente dal Responsabile del Procedimento.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a fornire dati, reports e ogni altra informazione richiesta per l'esercizio della predetta attività di controllo.

Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, l'Amministrazione Comunale potrà convocare il Responsabile della ditta aggiudicataria presso la sede del settore comunale competente.

d) Informazioni sul soggetto affidatario

Cosepuri Soc. Coop. p.A. – via Augusto Pollastri, 8 - 40138 - Bologna (BO) – C.F. e P.Iva 00470300377

e) Andamento economico

TIPOLOGIA	2021	2022	2023
Costo complessivo	€ 275.662,17	€ 248.518,67	€ 208.825,80
Costo pro-capite	€ 15,67	€ 14,08	€ 11,78
Totale ricavi utenti	€ 17.529,96	€ 30.630,68	€ 25.565,57
Trasferimenti da Città metropolitana	€ 7.690,86	€ 11.014,42	€ 7.634,29

f) Andamento della qualità del servizio

Si valuta che il servizio di buona qualità, capace di soddisfare le esigenze dell'utenza e delle richieste dell'Amministrazione.

Di seguito la rilevazione di alcuni indicatori di qualità del servizio:

INDICATORI DI QUALITA'		
Descrizione	**Tipologia indicatore**	**Trasporto scolastico**
Qualità contrattuale		

Definizione procedure di attivazione/variazione/cessazione del servizio (modulistica, accessibilità per l'acquisto, accessibilità alle informazioni e canali di comunicazione, etc.)	qualitativo	modulistica online
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	quantitativo	entro 31 agosto per richieste iniziali - entro 5 gg per richieste in corso d'anno
Tempo di risposta alle richieste di variazione e cessazione del servizio	quantitativo	cessazione: immediata - variazione in base a quanto richiesto (da 1 a 10 gg)
Tempo di attivazione del servizio	quantitativo	entro 31 agosto per richieste iniziali - entro 5 gg per richieste in corso d'anno
Tempi di risposta motivata a richieste di rettifica degli importi addebitati	quantitativo	immediata
Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi	quantitativo	immediata (salvo necessari approfondimenti in alcune casistiche)
Cicli di pulizia programmata	quantitativo	giornaliera/settimanale
Carta dei servizi	qualitativo	assente
Modalità di pagamento e/o gestione delle rateizzazioni	qualitativo	avviso pagamento PagoPA
Qualità tecnica		
Mappatura delle attività relative al servizio	qualitativo	sì
Mappatura delle attrezzature e dei mezzi	qualitativo	sì
Predisposizione di un piano di controlli periodici	qualitativo	sì
Obblighi in materia di sicurezza del servizio	qualitativo	monitorati
Accessibilità utenti disabili	qualitativo	sì
Qualità connessa agli obblighi di servizio pubblico		
Agevolazioni tariffarie	quantitativo	Presenti in base all'indicatore Isee, alla composizione del nucleo familiare e ad eventuale segnalazione Servizio Sociale Minori
Accesi riservati	quantitativo	Residenti Comune di Pianoro

g) Rispetto degli obblighi contrattuali

Gli obblighi contrattuali, tenuto conto dell'andamento e della qualità del servizio offerto, ai sensi del contratto di servizio, si ritengono rispettati.

h) Considerazioni finali

Il servizio soddisfa i bisogni della comunità e rispetta le previsioni contabili del bilancio finanziario.

3. REFEZIONE SCOLASTICA

a) Natura e descrizione del servizio

Affidamento del servizio di produzione e fornitura pasti per il servizio di mensa di tutti i plessi scolastici del territorio (asilo nido, scuole dell'infanzia, scuola primaria e servizi estivi) sia per gli alunni iscritti al servizio, sia per il personale docente avente diritto.

b) Regolazione del servizio

- Oggetto: Fornitura del servizio di ristorazione scolastica con preparazione dei pasti da eseguire presso la cucina centralizzata di via Repubblica (Pianoro), nonché dei servizi complementari per le scuole del Comune di Pianoro:
  - Nido d'infanzia "Millemani/Millepiedi" via Repubblica Pianoro;
  - Nido d'infanzia "Girotondo/Girasole" via Rodari Rastignano;
  - Scuola infanzia "Nonna Orsa" via Grillini Pianoro;
  - Scuola infanzia "Nonna Orsa" (2 sezioni distaccate al plesso "Diana Sabbi");
  - Scuola infanzia "Melograno", via Garganelli Pian di Macina;
  - Scuola infanzia "Dada Antonella" via Valleverde Rastignano;
  - Scuola primaria "Salvo D'Acquisto" via Nazionale Pianoro;
  - Scuola infanzia "Colibrì" via Fantini Pianoro;
  - Scuola primaria "Diana Sabbi" via Libertà Pianoro;
  - Scuola primaria "Rita Levi Montalcini" via Marzabotto Rastignano;
  - Scuola secondaria di I° grado "Vincenzo Neri" via del Casello Rastignano;
- Aggiudicazione: determinazione 382 del 16/04/2019
- Durata del contratto: 1° settembre 2019 – 31 agosto 2024
- Scelta del contraente: adesione Convenzione IntercentER – lotto 5 – "Ristorazione scolastica"
- Valore dell'affidamento IVA inclusa: € 4.072.536,00
- Criteri tariffari: le tariffe della refezione scolastica sono state aggiornate con adeguamento ISTAT e deliberate per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 13/01/2023 come di seguito indicate:

Tempo pieno (40 ore)		**da gennaio 2023**	**da settembre 2023**
ISEE < 3.000,01	Mese pieno	€ 9,42	€ 9,42
ISEE da 3.000,01 a 12.000,00	Riduzione personalizzata in base all'ISEE	0,31406%	0,25125%
ISEE > 12.000,01	Mese pieno	€ 37,69	€ 37,69
	Settembre	€ 18,85	€ 18,85
	Dicembre e Gennaio	€ 28,26	€ 28,26
	Giugno (solo per la scuola primaria)	€ 7,54	€ 7,54
Tempo a moduli (due rientri)			
ISEE < 3.000,01	Mese pieno	€ 3,77	€ 3,77
ISEE da 3.000,01 a 12.000,00	Riduzione personalizzata in base all'ISEE	0,12567%	0,10054%
ISEE > 12.000,01	Mese pieno	€ 15,08	€ 15,08
	Settembre	€ 7,54	€ 7,54
	Dicembre e Gennaio	€ 11,30	€ 11,30
	Giugno (solo per la scuola primaria)	€ 3,02	€ 3,02
Quota pasto		€ 5,08	€ 5,08
ISEE < 3.000,01		€ 1,27	€ 1,27
ISEE da 3.000,01 a 12.000,00	Riduzione personalizzata in base all'ISEE	0,04233%	0,03387%
ISEE > 12.000,01		€ 5,08	€ 5,08
Buono pasto giornaliero		€ 6,75	€ 6,75

- Principali obblighi posti a carico del gestore:

Siglato un protocollo d'intesa relativo alla gestione del personale comunale in distacco funzione presso il servizio di refezione per le scuole d'obbligo/nidi d'infanzia del Comune di Pianoro atto a definire le modalità per la gestione del personale dipendente del Comune di Pianoro impiegato per la preparazione dei pasti presso la Cucina Centralizzata Comunale di via Repubblica n. 3.

Il Fornitore si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti della Convenzione e nell'Allegato 4 Capitolato tecnico, a:

a) garantire il servizio oggetto della Convenzione alle condizioni stabilite nel Capitolato tecnico e suoi allegati, nell'Atto di regolamentazione del servizio e nell'Offerta Tecnica ove migliorativa anche se non espressamente riportati nella presente Convenzione, impiegando tutte le attrezzature ed il personale necessario per la loro realizzazione;

b) utilizzare le derrate corrispondenti a quelle previste dagli atti di gara e a quelle presentate in sede di offerta, pena l'applicazione delle penali di cui al capitolato tecnico;

c) sottoporre alle Amministrazioni un menù che tenga conto di tutte le prescrizioni di cui all'Alleato II al Capitolato tecnico Menù e contempli l'utilizzo di prodotti tradizionali o preparazioni tradizionali tratti dall'Elenco dei prodotti agroalimentari tradizionali dell'Emilia-Romagna;

d) organizzare una struttura tale da garantire la continuità del servizio, il rispetto dei quantitativi, anche per diete speciali, e gli orari concordati con le Amministrazioni contraenti;

e) realizzare il progetto per la riduzione degli sprechi alimentari, presentato in sede di gara;

f) effettuare la manutenzione ordinaria dei locali messi a disposizione dalle Amministrazioni contraenti;

g) accollarsi gli oneri per le utenze elettriche, idriche, del gas, telefoniche e trasmissione dati dei locali messi a disposizione dalle Amministrazioni contraenti;

h) adottare gli strumenti per la rilevazione della gradevolezza dei menù e della qualità complessiva del servizio, proposti in sede di gara;

i) utilizzare mezzi di trasporto, detergenti e stoviglie a ridotto impatto ambientale, secondo quanto si è impegnato a fare nell'offerta tecnica;

j) adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, modalità atte a garantire la vita e l'incolumità degli esecutori delle prestazioni, dei terzi e dei dipendenti delle Amministrazioni nonché ad evitare qualsiasi danno alle strutture, agli impianti, alle macchine arredi e attrezzature delle Amministrazioni contraenti;

k) controllare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione;

l) essere consapevole che l'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere al Fornitore l'allontanamento di quegli esecutori o incaricati che a suo insindacabile giudizio non ritenga essere in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività;

m) utilizzare, per l'erogazione dei servizi, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza di ogni altra norma e/o disposizione che sarà impartita dal supervisore degli immobili/e;

n) osservare, integralmente, tutte le Leggi, Norme e Regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e in particolare del D.Lgs. n.81 del 2008 e s.m.i. e di quelle che verranno emanate nel corso di validità della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura in quanto applicabili (prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente) e a verificare che anche gli esecutori rispettino integralmente le disposizioni di cui sopra;

o) dotare gli esecutori sia di dispositivi di protezione individuali e collettivi per garantire la sicurezza in relazione al tipo di attività svolta sia di camici con l'indicazione del nome del Fornitore, tali da consentire il riconoscimento dell'addetto/a;

Oltre a quanto previsto in specifici articoli del Capitolato, sono a carico del fornitore le seguenti attività:

a) produzione di pasti (acquisto delle derrate, stoccaggio, lavorazione e cottura);

b) confezionamento;

c) trasporto interno ed eventuale trasporto esterno presso i refettori, se ubicati in strutture non ospitanti la cucina;

d) apparecchiatura e preparazione dei refettori;

e) sporzionamento;

f) distribuzione ai tavoli o con modalità self service. Il servizio di distribuzione non riguarda gli spuntini e le merende;

g) sparecchiatura;

h) pulizia delle cucine, dei refettori e dei locali di servizio delle Amministrazioni Contraenti;

i) pulizia e sanificazione delle stoviglie, utensileria, tegameria, attrezzature e arredi utilizzate per il servizio;

j) raccolta differenziata dei rifiuti provenienti dalla produzione/consumo dei pasti e conferimento degli stessi presso gli appositi punti di raccolta, conformemente ai regolamenti adottati dalle Amministrazioni contraenti;

k) manutenzioni ordinarie di arredi e attrezzature delle Amministrazioni contraenti, utilizzate per il servizio;

l) reintegro delle stoviglie, utensileria, tegameria e tovagliato delle Amministrazioni contraenti, utilizzate per il servizio, comprese cassette termiche;

c) Sistema di monitoraggio e controllo

Il sistema interno al Comune di Pianoro prevede lo svolgimento di controlli di regolarità amministrativa e contabile, a cura delle figure Responsabili d'Area coinvolte, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio dell'attuazione del servizio viene svolto direttamente dal Responsabile del Procedimento e si è costituita una Commissione mensa in rappresentanza di genitori e docenti tesa a verificare il buon andamento del servizio, oltre a richiedere anche da parte dei soggetti che utilizzano il servizio la compilazione di appositi questionari di gradimento.

d) Informazioni sul soggetto affidatario

CAMST Soc. Coop. a r.l. – Via Tosarelli, 318 - 40055 – Villanova di Castenaso (BO) - C.F. 00311310379 - P.Iva 00501611206

e) Andamento economico

TIPOLOGIA	2021	2022	2023
Costo complessivo	€ 700.228,88	€ 780.244,66	€ 797.668,06
Costo pro-capite	€ 39,82	€ 44,20	€ 44,98
Totale ricavi utenti	€ 699.445,96	€ 754.076,96	€ 762.247,13

f) Andamento della qualità del servizio

Si valuta che il servizio di buona qualità, capace di soddisfare le esigenze dell'utenza e delle richieste dell'Amministrazione.

Di seguito la rilevazione di alcuni indicatori di qualità del servizio:

INDICATORI DI QUALITA'

Descrizione	Tipologia indicatore	Refezione scolastica
Qualità contrattuale		
Definizione procedure di attivazione/variazione/cessazione del servizio (modulistica, accessibilità per l'acquisto, accessibilità alle informazioni e canali di comunicazione, etc.)	qualitativo	modulistica online
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	quantitativo	risposta immediata in fase di ricezione domanda online
Tempo di risposta alle richieste di variazione e cessazione del servizio	quantitativo	immediata
Tempo di attivazione del servizio	quantitativo	risposta immediata in fase di ricezione domanda online
Tempi di risposta motivata a richieste di rettifica degli importi addebitati	quantitativo	immediata
Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi	quantitativo	immediata (salvo necessari approfondimenti in alcune casistiche)
Cicli di pulizia programmata	quantitativo	giornaliera
Carta dei servizi	qualitativo	assente
Modalità di pagamento e/o gestione delle rateizzazioni	qualitativo	avviso pagamento PagoPA
Qualità tecnica		
Mappatura delle attività relative al servizio	qualitativo	sì
Mappatura delle attrezzature e dei mezzi	qualitativo	sì
Predisposizione di un piano di controlli periodici	qualitativo	sì
Obblighi in materia di sicurezza del servizio	qualitativo	monitorati
Accessibilità utenti disabili	qualitativo	sì
Qualità connessa agli obblighi di servizio pubblico		
Agevolazioni tariffarie	quantitativo	presenti in base all'indicatore Isee, alla composizione del nucleo familiare e ad eventuale segnalazione Servizio Sociale Minori
Accessi riservati	quantitativo	tutti i richiedenti accedono al servizio

g) Rispetto degli obblighi contrattuali

Gli obblighi contrattuali, tenuto conto dell'andamento e della qualità del servizio offerto, ai sensi del contratto di servizio, si ritengono rispettati.

h) Considerazioni finali

Il servizio soddisfa i bisogni della comunità e rispetta le previsioni contabili del bilancio finanziario.

4. ASILO NIDO

a) Natura e descrizione del servizio

Contratto d'appalto per l'affidamento del servizio nido d'infanzia

Le prestazioni eseguite dalle singole imprese raggruppate sono le seguenti:

- cooperativa sociale Società Dolce Soc. Coop.: gestione dei nidi d'infanzia "Millemani - Millepiedi" Pianoro Capoluogo - Via della Repubblica;

- cooperativa C.A.D.I.A.I. Soc. Coop. a r.l: gestione dei nidi d'infanzia "Girotondo – Girasole" Rastignano - via Rodari.

b) Regolazione del servizio

- Oggetto: Gestione dei servizi educativi per la prima infanzia (0 – 3 ANNI) del Comune di Pianoro.

Nello specifico si tratta della gestione del servizio educativo, della cura e dell'igiene personale del bambino, della distribuzione e dell'assistenza ai pasti, del servizio di igiene e pulizia dei locali e quant'altro connesso al regolare svolgimento dello stesso, nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia, nonché al regolamento comunale, del progetto educativo e delle norme sanitarie emanate dall'ASL.

- Aggiudicazione: determinazione Stazione appaltante n. 392 del 16/08/2022 e determinazione Comune di Pianoro n. 528 del 05/09/2022

- Durata del contratto: periodo 01.09.2022 – 31.08.2025

- Scelta del contraente: procedura aperta nel rispetto della normativa sugli appalti di servizi di valore superiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 , con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

- Valore dell'affidamento: Il corrispettivo presunto dovuto dal Comune all'appaltatore per il pieno e perfetto adempimento del contratto, comprensivo dell'opzione di rinnovo, è stimato in € 3.610.511,10 IVA esclusa, oltre € 1.500,00 per oneri di sicurezza; l'importo effettivo da corrispondere mensilmente sarà determinato dai due canoni relativi alle strutture "Girotondo/Girasole" e "Millemani/Millepiedi" in base all'opzione posti annui nido/bambino attivata annualmente entro il 31 agosto dall'Amministrazione.

- Criteri tariffari: le tariffe della refezione scolastica sono state aggiornate con adeguamento ISTAT e deliberate per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 25/01/2023 di adeguamento rette Istat a partire da gennaio 2023 e deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 15/01/2023 "Rette nido A.E. 2023-24: adozione calcolo sulla base della nuova misura regionale DGR 1706/2023" come di seguito indicate:

RETTE NIDO D'INFANZIA da gennaio 2023 con adeguamento Istat				
	Nido tempo pieno		**Nido part-time**	
ISEE utente	Calcolo retta fissa mensile	Quota presenza giornaliera	Calcolo retta fissa mensile	Quota presenza giornaliera
0-3.000	€ -	€ -	€ -	€ -
3.000,01-5.000	€ -	€ -	€ -	€ -
5.000,01-10.000	€ -	€ 1,05	€ -	€ 1,05
10.000,01-15.000	0,5590%	€ 2,10	0,4025%	€ 1,57
15.000,01-20.000	0,5590%	€ 2,62	0,4025%	€ 2,10
20.000,01-25.999,99	0,8385%	€ 4,20	0,6708%	€ 4,20
26.000-30.000	€ 289,84 + 1,4493% della differenza fra ISEE e 26.000	€ 5,58	€ 180,86 + 1,0898% della differenza fra ISEE e 26.000	€ 5,13
30.000,01-40.000	€ 347,81+ 1,3333% della differenza fra ISEE e 30.000	€ 5,58	€ 224,45 + 0,75359% della differenza fra ISEE e 30.000	€ 5,13
40.000,01-50.000	€ 481,13 + 0,6956% della differenza fra ISEE e 40.000	€ 5,58	€ 299,81 + 0,49853% della differenza fra ISEE e 40.000	€ 5,13
Over 50.000	€ 568,09	€ 5,58	€ 353,61	€ 5,13

RETTE NIDO D'INFANZIA da settembre 2023 al netto della misura regionale DGR 1706		
	Nido tempo pieno	**Nido part-time**

ISEE utente	Retta forfettaria fissa mensile	Retta forfettaria fissa mensile
0-3.000	€ -	€ -
3.000,01-5.000	€ -	€ -
5.000,01-10.000	€ 25,00	€ 16,50
10.000,01-15.000	€ 50,00	€ 33,00
15.000,01-20.000	€ 100,00	€ 66,00
20.000,01-25.999,99	€ 150,00	€ 99,00
26.000-30.000	€ 200,00	€ 132,00
30.000,01-40.000	€ 220,00	€ 145,20
40.000,01-50.000	€ 400,00	€ 264,00
Over 50.000	€ 500,00	€ 297,00

Conferma delle riduzioni previste da Regolamento per gli inserimenti, fratelli frequentanti, assenze prolungate, mesi di dicembre (25%) e gennaio (25%).

La Misura regionale DGR 1706 ha permesso la rivisitazione delle rette per l'a.e. 2023-24 per una riduzione ed esenzione per i nuclei con ISEE pari o inferiore a 40.000 euro, anche in complementarietà con la misura "Bonus asilo nido" erogata dall'INPS".

- Principali obblighi posti a carico del gestore:

Devono essere garantiti: la programmazione annuale del percorso educativo, la verifica periodica degli obiettivi e dei risultati, la documentazione delle proposte e dei risultati, la partecipazione agli organi collegiali, la continuità orizzontale e verticale, gli incontri periodici con le famiglie.

Il servizio deve uniformarsi al progetto pedagogico e alle disposizioni regionali in materia e deve effettuarsi secondo le modalità di cui al capitolato approvato.

L'aggiudicataria deve espletare i servizi oggetto con proprio personale, con propria organizzazione e con i materiali richiesti dal capitolato approvato, ad eccezione di quelli messi a disposizione dal committente e di quelli in dotazione alla struttura e di proprietà comunale, di cui verrà redatto, prima dell'inizio del servizio, apposito verbale di consegna con l'indicazione dello stato d'uso.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga inoltre a:

a) garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta adeguando le proprie modalità organizzative in caso di modifica;

b) sottostare alle verifiche disposte, in qualsiasi momento, dal Responsabile del competente servizio, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto;

c) comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio o sostituzione di personale che dovesse verificarsi.

Comunicare altresì tutti gli incidenti in cui è incorso durante l'espletamento del servizio;

d) riconsegnare, alla scadenza del contratto, gli edifici e gli spazi per lo svolgimento delle diverse attività oggetto di contratto, nonché le aree annesse, nello stato in cui sono stati inizialmente consegnati, liberi da persone e/o cose di proprietà dello stesso;

e) conservare le chiavi di accesso ai locali con la massima cura e consegnarle soltanto a personale di fiducia. L'eventuale smarrimento delle chiavi comporterà per l'impresa l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa;

f) provvedere all'apertura e alla chiusura giornaliera degli edifici sedi dei Servizi, assumendosene la totale responsabilità, fatto salvo diverse disposizioni organizzative da parte dell'A.C. e provvedere con la massima diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare le sedi, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti;

g) fornire personale qualificato, avente i requisiti indicati dal capitolato;

h) partecipare alla formazione comunale e sovracomunale nell'ambito del progetto distrettuale eventualmente collaborando, se richiesto, alla gestione della formazione stessa (conferimento incarichi e pagamento esperti) previo trasferimento dei relativi fondi;

i) produrre annualmente una relazione relativa all'andamento dei servizi, riportando il dato sul gradimento e la qualità dei servizi erogati nonché gli eventuali punti di criticità riscontrati;

j) far osservare dal proprio personale tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti, siano essi nazionali o regionali, in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali;

k) adeguare, nei termini stabiliti dal committente, l'organizzazione e la gestione dei servizi alle ulteriori disposizioni che la Regione potrà emanare, durante la vigenza contrattuale, in materia di servizi educativi per la prima infanzia;

l) trasmettere entro la prima settimana di Settembre di ogni anno l'organizzazione dei Servizi e l'elenco nominativo degli operatori titolari e dei sostituti;

m) far rispettare il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni della struttura assegnata;

n) realizzare documentazione fotografica o video del servizio nel rispetto delle norme sulla privacy e delle autorizzazioni concesse dai genitori in sede di iscrizione;

o) indicare tra gli operatori impiegati il nominativo di un responsabile, che abbia conseguito l'attestato di partecipazione al corso di pronto soccorso e antincendio, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni, che è tenuto ad informare tutto il personale operante nella sede;

p) fornire il materiale ludico e quanto altro necessario nelle quantità e nei tempi utili a garantire lo svolgimento delle attività previste nella programmazione educativa;

q) assumere tutte le responsabilità connesse all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, inerente l'organizzazione dei servizi e la formazione del personale;

r) provvedere alla rilevazione giornaliera delle presenze dei bambini su appositi registri forniti dal committente e metterle a disposizione di quest'ultimo;

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e pertanto non possono essere sospesi o abbandonati, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

c) Sistema di monitoraggio e controllo

Il sistema interno al Comune di Pianoro prevede lo svolgimento di controlli di regolarità amministrativa e contabile, a cura delle figure Responsabili d'Area coinvolte, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio dell'attuazione del servizio viene svolto direttamente dal Responsabile del Procedimento unitamente al Coordinatore Pedagogico comunale , che sovrintende alla programmazione delle attività con l'affidatario, cura le relazioni con i genitori utenti tramite riunioni periodiche e appuntamenti personalizzati coi genitori stessi.

Il gestore , al fine di ulteriormente verificare il buon andamento del servizio, somministra annualmente un apposito questionario di gradimento.

d) Informazioni sul soggetto affidatario

Cooperativa Sociale Società Dolce – Via Cristina da Pizzano n. 5 - 40133 - Bologna (BO) – C.F. e P.Iva 03772490375

e) Andamento economico

TIPOLOGIA	2021	2022	2023
Costo complessivo	€ 572.438,91	€ 572.438,91	€ 506.731,87
Costo pro-capite	€ 32,55	€ 32,55	€ 28,57

Totale ricavi utenti	€ 245.732,70	€ 273.258,24	€ 216.897,74

f) Andamento della qualità del servizio

Si valuta che il servizio di buona qualità, capace di soddisfare le esigenze dell'utenza e delle richieste dell'Amministrazione.

Di seguito la rilevazione di alcuni indicatori di qualità del servizio:

INDICATORI DI QUALITA'		
Descrizione	**Tipologia indicatore**	**Nido**
Qualità contrattuale		
Definizione procedure di attivazione/variazione/cessazione del servizio (modulistica, accessibilità per l'acquisto, accessibilità alle informazioni e canali di comunicazione, etc.)	qualitativo	modulistica online
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	quantitativo	entro 31/05
Tempo di risposta alle richieste di variazione e cessazione del servizio	quantitativo	cessazione immediata – variazione in corso d'anno consentita
Tempo di attivazione del servizio	quantitativo	entro 31/05
Tempi di risposta motivata a richieste di rettifica degli importi addebitati	quantitativo	immediata
Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi	quantitativo	immediata (salvo necessari approfondimenti in alcune casistiche)
Cicli di pulizia programmata	quantitativo	giornaliera
Carta dei servizi	qualitativo	presente
Modalità di pagamento e/o gestione delle rateizzazioni	qualitativo	avviso pagamento PagoPA
Qualità tecnica		
Mappatura delle attività relative al servizio	qualitativo	sì
Mappatura delle attrezzature e dei mezzi	qualitativo	sì
Predisposizione di un piano di controlli periodici	qualitativo	sì
Obblighi in materia di sicurezza del servizio	qualitativo	monitorati
Accessibilità utenti disabili	qualitativo	sì
Qualità connessa agli obblighi di servizio pubblico		
Agevolazioni tariffarie	quantitativo	Presenti in base all'indicatore Isee, alla composizione del nucleo familiare e ad eventuale segnalazione Servizio Sociale Minori
Accessi riservati	quantitativo	Residenti e precedenza disabili – situazioni segnalate dal Servizio Sociale Minori

g) Rispetto degli obblighi contrattuali

Gli obblighi contrattuali, tenuto conto dell'andamento e della qualità del servizio offerto, ai sensi del contratto di servizio, si ritengono rispettati.

g) Vincoli

- L.R. 25 novembre 2016, n. 19, "Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della L.R. n. 1 del 10 gennaio 2000";

- Deliberazione di Giunta regionale n. 1564/2017 – "Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia"

h) Considerazioni finali

Il servizio soddisfa i bisogni della comunità e rispetta le previsioni contabili del bilancio finanziario.

5. PALAZZETTO DELLO SPORT

a) Natura e descrizione del servizio

Gestione in concessione del Palazzetto dello Sport di Pianoro

b) Regolazione del servizio

- Oggetto: Gestione impianto coperto di proprietà comunale denominato PALAZZETTO DELLO SPORT, sito in Pianoro – Via Nazionale 106/2

- Aggiudicazione: determinazione n. 602 del 05/07/2018 di esercizio opzione di rinnovo per il periodo 2018-2024

- Durata del contratto: periodo 18.06.2018 - 17.06.2024

- Scelta del contraente: concessione in gestione

- Valore dell'affidamento: il canone passivo complessivo per il periodo 2018-2024 è quantificato in € 237.518,00 oltre Iva (canone annuo 39.586,32)

- Criteri tariffari:

Le tariffe per l'utilizzo del Palazzetto dello sport sono state deliberate per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 01/03/2023 e così determinate:

Allenamenti				
	Mezza pista (tariffa oraria 2023)		**Pista intera (tariffa oraria 2023)**	
	imponibile	più iva 22%	imponibile	più iva 22%
a) associazione locale / uso continuativo b) associazione fuori territorio che svolge attività sul territorio e sulla fascia giovanile (5-18 anni) da almeno 3 anni / uso continuativo	€ 21,10	€ 25,74	€ 30,70	€ 37,45
a) associazione locale / uso continuativo b) associazione fuori territorio che svolge attività sul territorio e sulla fascia giovanile (5-18 anni) da almeno 3 anni / uso continuativo	€ 34,52	€ 42,12	€ 51,80	€ 63,19
Privati residenti per uso amatoriale	€ 41,24	€ 50,321	€ 57,54	€ 70,20
Partite – tariffa a partita (non oraria) su pista intera				
			imponibile	più iva 22%
a) associazione locale che ha già usato spazio ad uso continuativo (per allenamenti e/o partite) b) associazione fuori territorio che svolge attività sul territorio e sulla fascia giovanile (5-18 anni) da almeno 3 anni			€ 54,67	€ 66,70

- Principali obblighi posti a carico del gestore:

L'affidamento della concessione del servizio prevede che il soggetto individuato si obblighi a:

- farsi carico del rischio operativo e gestionale dell'impianto, introitando le tariffe nonché i proventi derivanti da contratti di sponsorizzazione autonomamente acquisiti, contributi e liberalità corrisposti da altri soggetti pubblici e privati in relazione al funzionamento dell' impianto sportivo e alla sua valorizzazione, ricavi dell'esercizio del punto bar/ristoro e delle eventuali attività complementari;

- garantire la promozione e la diffusione delle discipline sportive e della pratica sportiva, assicurando la massima partecipazione dei cittadini, con particolare attenzione verso i bambini, gli anziani, le persone diversamente abili, ed il pieno utilizzo degli impianti nel quadro di una corretta ed oculata gestione degli stessi;

- garantire un'attività continuativa per almeno 11 (undici) mesi all'anno gestendo l'impianto in oggetto sotto l'aspetto amministrativo e finanziario, eventualmente anche subappaltando a terzi la gestione di alcune attività specifiche, limitatamente al periodo di validità dell'affido in concessione;

- applicare ai soggetti sotto specificati, per l'uso degli spazi adibiti ad attività sportive (campo centrale/pista polivalente), le tariffe come stabilito dalla Giunta Comunale di anno in anno.

- garantire spazio per l'attività sportiva delle Associazioni che operano nel territorio comunale ed in generale per le attività sportive dilettantistiche o professionistiche, amatoriali e ludico motorie.

- farsi carico della manutenzione ordinaria;

- farsi carico dello sfalcio erba, della manutenzione e pulizia della zona verde esterna, ivi compreso l'eventuale potatura delle piante presenti, il tutto nel rispetto delle modalità e tempistiche indicate nell'appalto comunale per la manutenzione delle aree destinate a verde pubblico;

- garantire l'impianto in perfetto stato di conservazione ed efficienza e condurre gli impianti;

- rispondere di eventuali danni arrecati all'impianto e/o alle sue singole parti di proprietà comunale;

- farsi carico delle spese derivanti dalle utenze tutte, nessuna esclusa;

- provvedere, a propria cura e spesa, agli adempimenti tecnici e amministrativi per intestare a suo nome ed essere in regola con tutti i relativi contratti di utenze, licenze, autorizzazioni amministrative e sanitarie;

- provvedere al rinnovo delle certificazioni (es. Certificato prevenzione incendi) per scadenza della validità e/o per integrazioni e/o ampliamenti derivanti da intervenute nuove normative, modifiche apportate dal Concessionario alla struttura, attività attualmente non previste che richiedono il rispetto di differenti parametri. Tutto questo per tutta la durata della concessione;

- prevedere che l'eventuale personale impiegato sia in numero adeguato alle prestazioni da rendere, in regola con le assicurazioni, in possesso delle necessarie professionalità. Al personale deve essere garantito il rispetto delle norme contrattuali e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro (trattamento economico, normativo, previdenziale);

- farsi carico di ogni onere e adempimento in tema di sicurezza, in base alla normativa vigente e impegnarsi per la predisposizione e l'osservanza del Duvri operativo di cui art. 3 seguente;

- redigere un bilancio annuale consuntivo da presentare, unitamente a tutta la documentazione contabile, al Comune di Pianoro entro il 31 marzo di ogni anno successivo a quelli a cui il bilancio si riferisce.

c) Sistema di monitoraggio e controllo

Il sistema interno al Comune di Pianoro prevede lo svolgimento di controlli di regolarità amministrativa e contabile, a cura delle figure Responsabili d'Area coinvolte, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

d) Informazioni sul soggetto affidatario

Whiti S.r.l. – via Boaria 13 – 40065 Pianoro (BO) – C.F. e P.Iva 03198601209

e) Andamento economico

TIPOLOGIA	2021	2022	2023
Costo complessivo	€ 49.610,75	€ 76.396,61*	€ 57.461,40

Costo pro-capite	€ 2,82	€ 4,32	€ 3,24

* di cui € 25.000,00 a titolo di misura straordinaria per fronteggiare il caro energia

f) Andamento della qualità del servizio

Si valuta che il servizio di buona qualità, capace di soddisfare le esigenze dell'utenza e delle richieste dell'Amministrazione.

Di seguito la rilevazione di alcuni indicatori di qualità del servizio:

INDICATORI DI QUALITA'		
Descrizione	**Tipologia indicatore**	**Palazzetto**
Qualità contrattuale		
Definizione procedure di attivazione/variazione/cessazione del servizio (modulistica, accessibilità per l'acquisto, accessibilità alle informazioni e canali di comunicazione, etc.)	qualitativo	gestito dal concessionario verso l'utenza
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	quantitativo	Il servizio è attivato dalla firma del contratto ed è continuativo
Tempo di risposta motivata a reclami	quantitativo	10 gg (da parte del Comune al concessionario)
Tempi di risposta motivata a richieste di rettifica degli importi addebitati	quantitativo	gestito dal concessionario verso l'utenza
Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi	quantitativo	gestito dal concessionario verso l'utenza
Cicli di pulizia programmata	quantitativo	giornaliera
Qualità tecnica		
Mappatura delle attività relative al servizio	qualitativo	sì
Mappatura delle attrezzature e dei mezzi	qualitativo	sì
Predisposizione di un piano di controlli periodici	qualitativo	sì
Obblighi in materia di sicurezza del servizio	qualitativo	monitorati
Accessibilità utenti disabili	qualitativo	sì

g) Rispetto degli obblighi contrattuali

Gli obblighi contrattuali, tenuto conto dell'andamento e della qualità del servizio offerto, ai sensi del contratto di servizio, si ritengono rispettati.

h) Considerazioni finali

Il servizio soddisfa i bisogni della comunità e rispetta le previsioni contabili del bilancio finanziario.

6. PISCINA PAOLO GORI

a) Natura e descrizione del servizio

Gestione in concessione dell'impianto sportivo "Centro Sportivo P. Gori" sito in Via dello Sport, 2 – Pianoro (BO) – costituito da piscine ed impianti per il tennis.

A.T.I. tra So.ge.se Coop. a r.l. poi SO.GE.SE. S.c.s.d., Via del Pilastro 4 – 40127 Bologna, P.IVA e C.F. 00572190379 e l'Associazione Sportiva Sport 2000 – Via Kennedy, 63 – San Lazzaro di Savena (BO) P.IVA 01527261208, C.F. 92024280379

b) Regolazione del servizio

- Oggetto: Gestione dell'impianto sportivo "Centro sportivo P. Gori"

- Aggiudicazione: repertorio n. 6411 del 09/07/2003 e successive modifiche e integrazioni di cui contratto Rep. 6437 e Rep. 6516 - determinazione n. 813 del 15/12/2022: proroga della vigente concessione per complessivi anni tre ovvero sino al 31/12/2033;

- Durata del contratto: 31/12/2033

- Scelta del contraente: Gara ad evidenza pubblica

- Valore dell'affidamento: il canone passivo corrisposto dal Comune di Pianoro a So.ge.se. Soc. Coop. a.r.l.: euro 90.000,00 oltre iva annui

- Criteri tariffari:

IMPIANTO SPORTIVO P. GORI – Tennis e piscina						
Allenamenti						
	Per uso al mattino fino alle 13, dal lunedì al venerdì (tariffe 2023)			**Per uso dalle 13 alla chiusura, sabato, domenica e festivi (tariffe 2023)**		
	imponibile		più iva 22%	imponibile		più iva 22%
Campi da tennis 1 e 2 (con doppia copertura del pallone da tennis)		€ 12,35	€ 15,07		€ 14,28	€ 17,42
	luce	€ 4,06	€ 4,95	luce	€ 4,06	€ 4,95
	riscaldamento	€ 4,40	€ 5,37	riscaldamento	€ 4,40	€ 5,37
Campi da tennis 3 e 4		€ 9,51	€ 11,61		€ 11,41	€ 13,93
	luce	€ 4,06	4,95	luce	€ 4,06	4,95
	riscaldamento	€ 4,40	€ 5,37	riscaldamento	€ 4,40	€ 5,37
Quote che l'A.T.I. – So.ge.se / Sport 2000 deve versare al Comune di Pianoro di cui alla delibera G.C. n. 102 del 30/10/2013, con cadenza trimestrale e conseguente fatturazione da parte dell'amministrazione comunale, in ottemperanza alle norme fiscali vigenti **(tariffe 2023)**						
				imponibile		più iva 22%
Per ogni ora di uso dei campi da tennis da parte del pubblico				€ 2,11		€ 2,58
Per ogni ora di uso diretto dei campi da parte del soggetto gestore				€ 1,15		€ 1,40
Tariffe per l'ingresso all'impianto natatorio (tariffe 2023)						
				imponibile		più iva 22%
Ingresso singolo piscina intero				€ 6,17		€ 7,53
Periodo estivo max				€ 7,61		€ 9,29
Ingresso singolo piscina ridotto, anche periodo estivo				€ 3,80		€ 4,64

- Principali obblighi posti a capo del gestore:

Il concessionario si impegna a:

- Garantire un'attività continuativa per almeno 11 mesi all'anno, gestendo l'impianto in oggetto sotto l'aspetto amministrativo e finanziario;
- Svolgere ed organizzare le attività sportive attinenti alla tipologia degli impianti in gestione;
- Mantenere gli impianti in perfetto stato di conservazione;
- Garantire la manutenzione ordinaria

c) Sistema di monitoraggio e controllo

Il sistema interno al Comune di Pianoro prevede lo svolgimento di controlli di regolarità amministrativa e contabile, a cura delle figure Responsabili d'Area coinvolte, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

d) Informazioni sul soggetto affidatario

So.ge.se. Soc. Coop. a r.l.

e) Andamento della qualità del servizio

Si valuta che il servizio di buona qualità, capace di soddisfare le esigenze dell'utenza e delle richieste dell'Amministrazione.

Di seguito la rilevazione di alcuni indicatori di qualità del servizio:

INDICATORI DI QUALITA'		
Descrizione	**Tipologia indicatore**	**Piscina**
Qualità contrattuale		
Definizione procedure di attivazione/variazione/cessazione del servizio (modulistica, accessibilità per l'acquisto, accessibilità alle informazioni e canali di comunicazione, etc.)	qualitativo	gestito dal concessionario verso l'utenza
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	quantitativo	Il servizio è attivato dalla firma del contratto ed è continuativo
Tempo di risposta motivata a reclami	quantitativo	10 gg (da parte del Comune al concessionario)
Tempi di risposta motivata a richieste di rettifica degli importi addebitati	quantitativo	gestito dal concessionario verso l'utenza
Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi	quantitativo	gestito dal concessionario verso l'utenza
Cicli di pulizia programmata	quantitativo	giornaliera
Qualità tecnica		
Mappatura delle attività relative al servizio	qualitativo	sì
Mappatura delle attrezzature e dei mezzi	qualitativo	sì
Predisposizione di un piano di controlli periodici	qualitativo	sì
Obblighi in materia di sicurezza del servizio	qualitativo	monitorati
Accessibilità utenti disabili	qualitativo	sì
Qualità connessa agli obblighi di servizio pubblico		
Agevolazioni tariffarie	quantitativo	Presenti in base a situazioni di handicap certificati o necessità riabilitative certificate dai Servizi Sociali

f) Rispetto degli obblighi contrattuali

Gli obblighi contrattuali, tenuto conto dell'andamento e della qualità del servizio offerto, ai sensi del contratto di servizio, si ritengono rispettati.

g) Considerazioni finali

Il servizio soddisfa i bisogni della comunità e rispetta le previsioni contabili del bilancio finanziario.

2.1.3 Gli obiettivi di valore pubblico

L'individuazione degli obiettivi di valore pubblico fa riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e ai relativi indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio su destinatari diretti o indiretti. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato. In tal senso, la sezione Valore Pubblico si propone di rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP, da ultimo aggiornato dal Consiglio Comunale per il triennio 2025-2027 con deliberazione n. 57 del 18/12/2024, è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

2.1.3.1 Le scelte di valore

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

2.1.3.2 Le politiche di mandato

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

2.1.3.3 Gli indirizzi generali di programmazione

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

2.1.3.4 Risultati attesi in termini di obiettivi

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

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

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Gestione delle risorse più efficiente ed equa e valorizzazione del patrimonio	Contenimento della spesa pubblica e perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica Miglioramento della riscossione delle entrate proprie Razionalizzazione della spesa corrente e controllo della spesa per singoli centri di costo Rafforzamento della lotta all'evasione tributaria e fiscale passando da un recupero di natura coattiva ad un processo di gestione ordinaria

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Valorizzazione patrimonio	Razionalizzazione, efficientamento e valorizzazione del patrimonio immobiliare Rafforzamento dell'attenzione verso la qualità della manutenzione del patrimonio comunale Programmazione delle opere pubbliche attraverso la programmazione triennale del programma triennale dei lavori pubblici
L'attività del Comune al servizio del cittadino	Miglioramento del benessere organizzativo Valorizzazione delle competenze del personale interno per il miglioramento dei processi e dei servizi Ottimizzazione dei processi al fine di potenziarne la gestione informatica in un'ottica di miglioramento e snellimento dei processi e riduzione dei tempi di lavoro Ampliamento ed efficientamento dell'offerta di apertura al pubblico dei servizi lasciando all'utenza la possibilità di scegliere sia le modalità digitali che di front office
Il sistema di controllo interno	Razionalizzazione della spesa corrente e controllo della spesa per singoli centri di costo

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Ordine pubblico e sicurezza	Rafforzamento del presidio del territorio volto alla prevenzione e al controllo della sicurezza stradale Istituzione del vigile di frazione per Rastignano e individuazione vigili di riferimento per le varie frazioni Rafforzamento dell'integrazione della Polizia Locale con altre forze dell'ordine presenti sul territorio Aumento della cultura della prevenzione attraverso interventi di presidio sulle scuole e con sistemi di videosorveglianza Promozione e coodinamento di gruppi di vicinato quali strumenti di deterrenza e comunicazione attiva

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere scuola	Coordinamento pedagogico servizi 0-6 anni. Sostegno alla genitorialità e benessere scolastico. Continuo e costante investimento nell'integrazione scolastica degli alunni disabili Attuazione politiche di contrasto a bullismo e cyberbullismo Sperimentazione aperture pomeridiane delle scuole secondarie di I° grado come spazi culturali e sociali aperti ai ragazzi preadolescenti e alle loro famiglie Riduzione dei costi a carico delle famiglie con una revisione all'insegna dell'equità, con fasce di esenzione più ampie e poi proporzionalmente in base all'isee

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere cultura, conoscenza e creatività	Valorizzazione Museo di Arti e Mestieri P. Lazzarini e Loggia della Fornace. Valorizzazione e promozione del sistema bibliotecario Valorizzazione del tempo libero: arte, musica, teatro, cinema Supporto e diffusione di una cultura di pace, legalità e memoria

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere sport e giovani	Sport come prevenzione del benessere e della salute Sport come strumento di aggregazione e socializzazione Promozione del valore sociale, solidaristico ed aggregativo dello sport, anche favorendone l'accessibilità dei costi Ammodernamento e manutenzione delle strutture e degli impianti sportivi presenti sul territorio di concerto con le associazioni sportive ed efficientamento energetico Installazione attrezzature per le attività sportive all'aria aperta, a partire da percorsi vita e da strutture per il calisthenics

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere pianificazione territoriale	Rivalutazione delle piazze, delle aree verdi e dei luoghi di incontro come luoghi di aggregazione fruibili da tutti senza barriere architettoniche Incentivazione della riqualificazione energetica e sismica del patrimonio edilizio pubblico e privato esistente Obiettivo di consumo di suolo zero Monitoraggio degli interventi di edificazione già insiti ed in corso Promozione della riqualificazione del patrimonio edilizio esistente e delle aree dismesse, anche attraverso la concessione di incentivi in presenza di miglioramenti di pubblico interesse Sostegno alla riqualificazione delle case sparse esistenti che hanno perso i requisiti di case rurali al fine di mantenere una presenza di cittadini residenti nelle zone interne e/o agresti

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere ambiente	Facilitazione della fruizione di itinerari storico – naturalistici Tutela delle risorse idriche territoriali Rafforzamento della sensibilità alla differenziazione dei rifiuti e al riciclo e al riuso (cestini per la differenziata, eco-compattatori, compostiere di comunità, mercatini del baratto e del riuso, conferimenti in stazione ecologica, ecc) Tutela del verde pubblico ed arricchimento parchi e aree all'aperto mediante manutenzioni programmate, piantumazione di alberi e posizionamento di giochi, percorsi vita ed arredi urbani

	Avviamento di sperimentazioni per la cura e la salvaguardia del patrimonio forestale e arboricolo Ripristino del centro anfibi e nuova zona per le farfalle per momenti di educazione alla natura e alla biodiversità

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Benessere mobilità	Sostegno e promozione di scelte sostenibili per il trasporto casa lavoro in sinergia con le aziende del territorio. Incentivazione della mobilità ciclopedonale e del trasporto pubblico locale, anche per avvicinare le frazioni Ripianificazione della segnaletica stradale anche semaforica

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Cura del territorio	Implementazione della sicurezza del territorio dal punto di vista di protezione civile, attraverso la pianificazione e la gestione delle emergenze
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Riavvicinamento dei servizi sociali ai cittadini per il contrasto alla povertà, le solitudini e per dare sicurezza abitativa Tutela e benessere della popolazione anziana Area disabilità e non autosufficienza: promozione e sostegno della domiciliarità Integrazione, contrasto al rischio di esclusione sociale ed emarginazione Sostegno al diritto alla casa per le categorie più svantaggiate

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Tutela della salute	Tutela e controllo della popolazione canina e felina Aumento della lotta alla zanzara tigre in un'ottica di prevenzione delle malattie trasmissibili da questi insetti

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

POLITICA DELL'ENTE	RISULTATI ATTESI IN TERMINE DI OBIETTIVI
Lavoro e sostegno ai lavoratori	Apertura di spazi pubblici per il co-working Avvio di temporary shop Azioni volte al ricollocamento e formazione dei disoccupati Contrasto attivo al precariato e sostegno a politiche e buone pratiche per garantire la sicurezza sul lavoro

2.1.3.5 Obiettivi delle società partecipate e degli organismi gestionali interni

Si fornisce il quadro riepilogativo degli Organismi ed Enti strumentali nonché delle Società controllate e partecipate dall'Ente, più dettagliatamente descritti nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 18/12/2024.

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	ATTIVITA' SVOLTA	PARTECIPA-ZIONE	TIPOLOGIASERVIZI
lepida	S.c.p.A.	Progettazione, realizzazione e gestione servizi forniti tramite banda lan:1a	0,0014%	Gestione servizi strumentali
PIANORO CENTRO S.R.L.	S.r.l.	La società produce servizi di interesse generale consistenti nella concessione in locazione degli immobili di edilizia sociale di proprietà comunale per la popolazione residente meno abbiente; oltre l'80% del fatturato deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa assegnati dal Comune di Pianoro	100%	Gestione di servizi pubblici locali non economici
GRUPPO HERA	S.p.A. quotata in borsa	Erogazione di servizi pubblici: acqua, gas, depurazione, nettezza urbana, ecc	0,15851%	Gestione servizi pubblici locali a rilevanza economica
afm s.p.a.	S.p.A.	Gestione farmacie comunali	0,34%	Gestione servizi pubblici locali a rilevanza economica
acer azienda casa emilia-romagna provincia di bologna	Azienda ed Ente Pubblico Economico istituita con L. R. 24/2001	Manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi ERP ed ERS	1,4%	Gestione patrimonio immobiliare
Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Orientale	Ente Pubblico istituito con Legge Regionale	Gestione parchi e Riserve regionali	4,86	Ente di Gestione Parchi

Nuova Pianoro S.r.l. in liquidazione (già in liquidazione dal 2017, estinta e cancellata dal registro imprese in data 08/06/2023)

La Società *Nuova Pianoro S.r.l. in liquidazione* - società che ha come oggetto sociale la vendita degli immobili di edilizia libera realizzati nell'ambito del PRU PIANORO CENTRO - non risulta più essere necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Pianoro, non ha dipendenti e risulta, malgrado gli sforzi dell'amministratore unico, in perdita sin dalla sua costituzione, pertanto, preso atto dell'impossibilità di trovare un acquirente sul mercato che ne acquisti l'intero pacchetto societario, in conformità a quanto previsto dagli articoli 4, 20 e 24 del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. nel corso del 2017 è stata messa in liquidazione.

Al fine di evitare i costi della messa in liquidazione a valle della delibera del Comune e approfittando dell'assemblea del 27/07/2017, riunitasi per modificare lo statuto sociale entro il 31 luglio 2017, la società risulta già in liquidazione volontaria, ai sensi dell'art. 2484, comma 6, del codice civile. La società ha ottenuto un prolungamento della moratoria sul proprio debito residuo dall'istituto di credito Carisbo del Gruppo Intesa San Paolo (d'ora in poi Intesa) fino al 31/12/2021.

La durata della liquidazione è stata causata dalle difficoltà incontrate nella vendita dei beni immobili di proprietà della società, da un lato, e dall'altro dalla impossibilità di restituire

integralmente i finanziamenti ricevuti a fronte della riduzione consistente del valore di mercato degli assetti aziendali.

Solamente nel corso del 2023 è stato possibile addivenire ad un accordo transattivo con il principale creditore della società, il quale ha acconsentito a rinunciare all'ammontare residuo del proprio credito che risultava eccedente il prezzo di vendita offerto da un terzo per l'acquisto in blocco di tutti i beni aziendali.

Grazie a questo accordo transattivo è stato possibile vendere tutti gli immobili e destinare il ricavato al soddisfacimento parziale, molto parziale, del principale creditore della società, che vantava anche un'ipoteca sugli immobili.

Per poter procedere alla vendita degli immobili, la società ha dovuto far fronte anche ad un decreto ingiuntivo promosso dal Condominio in cui si trovavano ubicati gli immobili. Alla data odierna la società risulta in regola con tutti i pagamenti erariali e previdenziali.

Come risulta dal bilancio finale di liquidazione, il capitale netto di liquidazione risulta negativo per euro 11.554 e, pertanto, per tale ammontare la società non sarà in grado di assolvere i propri debiti residui verso creditori chirografari. Nell'attivo patrimoniale risulta un credito IVA di euro 11.983,00 che potrà essere destinato al soddisfacimento parziale dei creditori chirografari che complessivamente vantano crediti verso la società per euro 23.537.

Preso atto che il Capitale netto di liquidazione è negativo, non si farà luogo a nessun riparto a favore del socio unico *Pianoro Centro S.r.l*.

Il liquidatore, o suo delegato, è autorizzato sin da ora ad incassare il rimborso fiscale IVA che verrà chiesto a rimborso in sede di presentazione della dichiarazione fiscale relative al 2023, con l'impegno di pagare i creditori chirografari rimasti insoddisfatti.

Non essendovi altri beni nell'attivo patrimoniale, avendo rispettato la par conditio creditorum nel pagamento dei debiti sociali e preso atto che il capitale netto di liquidazione è negativo, il liquidatore deposita il presente bilancio finale di liquidazione al 30 aprile 2023 per la cancellazione della società dal Registro Imprese.

In data 08/06/2023 viene iscritta ufficialmente presso la Camera di commercio di Bologna la cancellazione dal registro delle imprese, a seguito di deposito del bilancio finale di liquidazione del 30/04/2023, come sopra illustrato.

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

Con deliberazione di Consiglio comunale 54 del 18/12/2024 recante: "Approvazione ordinaria della partecipate pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 – Presa d'atto ai fini del referto controllo partecipazioni" si è provveduto a redigere i dati a consuntivo relativi all'anno 2023 in cui si è dato atto degli obiettivi raggiunti:

- *Lepida S.c.p.A.* come da rendicontazione regionale, ha perseguito gli obiettivi assegnati, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, conferimento degli incarichi così come definito nel modello di controllo analogo per le società *in house*.

- Per *AFM S.p.A.* nel corso dell'esercizio finanziario 2022 l'ente non ha sostenuto alcuna spesa, così come nello stesso esercizio 2022 sono stati regolarizzati ed introitati euro 14.044,04 quali dividendi dell'esercizio di competenza.

- *HERA S.p.A.* ha prodotto dividendo al 31.12.2022 incassato dal Comune di Pianoro nel mese di giugno 2023, pari ad euro 295.135,25 equivalente ad euro 0,0125 per azione.

- L'*Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Orientale* ha chiuso l'esercizio finanziario senza alcuna perdita e senza alcuna contribuzione da parte dei soci.

- Per *Acer Bologna* si ritiene che gli obiettivi assegnati per il 2023 siano stati raggiunti.

Per quanto attiene la *Pianoro Centro S.r.l.*:

Studio finalizzato a valutare la fattibilità, i vantaggi e gli svantaggi, derivanti da una integrazione dei patrimoni immobiliari destinato alle politiche abitative attualmente detenute dalla società e dal Comune socio unico.

Per addivenire alla concentrazione in capo al Comune di Pianoro di tutto il patrimonio immobiliare occorrerebbe procedere al trasferimento degli immobili dalla società al Comune e questo passaggio genererebbe inevitabilmente imposte indirete di ammontare rilevante in capo al Comune cessionario. Tenuto conto che il patrimonio immobiliare della società è iscritto in bilancio per euro 10,7 milioni, e risulta costituito da 88 alloggi, 95 autorimesse e 7 negozi, ipotizzando che questo valore corrisponda a quello normale, ovvero sia il valore corrente di mercato, la società potrebbe optare per l'applicazione dell'IVA al 10%, ai sensi dell'art. 10 n. 8-bis) del DPR 633/72, ovvero per l'applicazione dell'imposta di registro al 9%. In ogni caso l'onere fiscale gravante sul Comune sarebbe superiore ad euro 1 milione.

Approfittando delle agevolazioni riconosciute dall'art. 1, comma 100 e seguenti della L. 197/2022, in relazione all'assegnazione dei beni ai soci ovvero alla cessione dei beni ai soci, l'onere relativo al suddetto trasferimento, applicando l'imposta di registro, potrebbe ridursi ad euro 230.000, come comunicato all'Ente via mail in data 18 settembre 2023.

La possibilità di usufruire di questa agevolazione terminerà il prossimo 30 novembre, grazie alla proroga del termine originariamente fissato al 30 settembre dal Decreto- Legge 29 settembre 2023, n. 132. Il trasferimento degli immobili al Comune comporterebbe anche la necessità di estinguere il mutuo MPS - il cui debito residuo è 1,92 milioni, rate semestrali, con scadenza al 1° luglio 2030 – ovvero di accollarlo al Comune e di procedere con la liquidazione della società. Una volta trasferiti gli immobili al Comune ed accollato oppure estinto il mutuo MPS, la società potrebbe essere posta in liquidazione avendo esaurito il proprio scopo. La liquidazione durerebbe il tempo necessario all'incasso dei crediti vantati verso gli inquilini.

Una volta terminata la liquidazione della società, si risparmierebbero i costi di gestione annui della stessa stimabili in circa euro 55.000,00.

La valutazione della convenienza, dei vantaggi e degli svantaggi, derivanti dalla concentrazione diretta in capo al Comune di tutto il patrimonio immobiliare abitativo è lasciata al Comune in quanto il sottoscritto non conosce i costi e l'efficienza della gestione degli immobili in gestione diretta del Comune risultando impossibile fare confronti.

Produrre conto economico semestrale sulla gestione della società

Al 30 giugno 2023 è stato predisposto un bilancio infrannuale da cui si evince, rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, una riduzione degli affitti di circa euro 3.000, l'esplosione degli interessi passivi che passano da zero a 30.463 e la conseguente riduzione del risultato di periodo per circa euro 50.000. Sotto il profilo finanziario si confermano i trend già rilevati negli anni precedenti: l'incremento dei crediti per effetto delle morosità e la diminuzione delle disponibilità liquide, quale combinato disposto del rimborso del mutuo e del rallentamento degli incassi.

Addivenire alla estinzione della società controllata Nuova Pianoro Srl in liquidazione

Come già comunicatovi lo scorso 8 giugno 2023, da quella data la società è stata cancellata dal Registro Imprese dopo avere concluso la propria liquidazione in bonis. Nel gennaio 2023 è stato raggiunto un accordo transattivo con KERDOS, società di cartolarizzazione dei crediti che aveva acquistato i crediti da INTESA SANPAOLO, e nei mesi successivi tale accordo è stato eseguito tramite la vendita dell'intero patrimonio immobiliare della società.

Ridurre le situazioni di morosità di almeno un 5% rispetto al 2022 mettendo in campo tutti gli strumenti che la normativa permette.

Con cadenza mensile vengono monitorati i pagamenti dei canoni di locazione, mentre trimestralmente si esegue un aggiornamento delle principali esposizioni creditorie della società. Nella riunione dello scorso 15 giugno si è deciso di procedere con n. 6 sfratti per morosità, affidando le pratiche al legale, e di verificare la fattibilità di piani di rientro con altri 5 inquilini che stanno accumulando morosità. Il difficile contesto macroeconomico e la fragilità dell'utenza degli alloggi sociali rende difficile, se non impossibile, il perseguimento dell'obiettivo affidato. Tale impossibilità deriva dal fato che la scelta degli inquilini non è discrezionale e non è effettuata dalla società, bensì è svolta dall'Ufficio Casa dell'Unione dei Comuni Savena-Idice in base alle graduatorie stilate in conformità alle leggi nazionali e regionali in materia.

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

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

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

Gli interventi finanziati per il Comune di Pianoro per le opere risultano così suddivisi:

Rigenerazione Urbana per i comuni superiori ai 15.000 abitanti - Missione 5 – Componente 2 – sub investimento 2.1

Istanza presentata al dipartimento affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno in data 14.06.2021.

A seguito del Decreto Ministeriale 30.12.2021 i due interventi proposti dal Comune di Pianoro, il Centro Civico di Pian di Macina - € 1.225.959,96 - e quello di Rastignano - € 1.234.401,16 - per un totale di € 2.460.361,12 di cui 92.236,38 per spese di progettazione definitiva esecutiva e non D.L. sono stati ammessi in graduatoria e finanziati con successivo Decreto Interministeriale del 04.04.2022 pubblicato in G.U. numero 89 del 15 aprile 2022;

Il tutto è presente e coerenziato negli atti di programmazione nonché nelle scritture contabili di bilancio di previsione 2022-2024 dell'Ente;

Ricevuto su portale TBEL del ministero dell'interno atto d'obbligo connesso all'accettazione del finanziamento concesso da perfezionare e sottoscrivere entro il 15 maggio 2022 – pena il suo decadimento;

Termini di attuazione interventi:

a. Aggiudicare i lavori entro 30 giugno 2023

b. Pagare almeno il 30% dei sal entro il 31 dicembre 2024

c. Terminare i lavori entro 31 marzo 2026

Classificazione di bilancio:

- capitolo di entrata 8453/1 "PNRR - M5C2 Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale – Centri civici di Pian di Macina e Rastignano";

- capitolo di uscita 928411/1 "PNRR - M5C2 Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale – CUP E88I21000120001 Centro civico di Pian di Macina";

- capitolo di uscita 928412/1 "PNRR - M5C2 Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale – CUP E88I21000110001 Centro civico di Rastignano".

Piano di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole - Missione 4 - Componente 1 - Investimento 3.3

La nota del Ministero dell'istruzione e del merito – Unità di missione per il PNRR prot. n. 0109077 del 28.12.2022, avente ad oggetto "Individuazione di interventi per la messa in sicurezza e/o realizzazione di edifici scolastici. Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 4 – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.3: Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica" richiama il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito del 7 dicembre 2022, n. 320, di individuazione e riparto di ulteriori risorse per l'approvazione di un secondo piano di interventi per la messa in sicurezza e la riqualificazione del patrimonio edilizio scolastico esistente, da finanziare utilizzando i medesimi criteri di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e che assegna alla Regione Emilia-Romagna € 66.241.253,64;

In seguito con delibera di Giunta Regionale n. 208 del 13.02.2023 "Edilizia scolastica - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - elenco degli interventi finanziabili - Aggiornamento dell'annualità 2020 del piano triennale 2018/2020 di edilizia scolastica di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 112/2022 e delibera di Giunta Regionale n. 42/2023" veniva finanziato il progetto di realizzazione di un nuovo plesso scolastico di scuola materna per complessive 5 sezioni da realizzarsi a Pianoro Capoluogo in località Gualando;

Con l'Accordo di Concessione connesso all'accettazione del finanziamento concesso dal Ministero dell'Istruzione sono stati assegnati al Comune di Pianoro € 3.064.000,00 a cui sono stati aggiunti euro 306.400,00 di fondi comunali a titolo di cofinanziamento per un totale di spesa pari ad euro 3.370.400,00 - CUP: E81B21016210006, sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente in data 04.04.2023 e trasmesso controfirmato dal Ministero dell'istruzione con PEC n. 7571 del 04.04.2023;

Termini di attuazione interventi:

a. Aggiudicare i lavori entro 15 settembre 2023 mediante determina di aggiudicazione

b. Avvio dei lavori: entro il 30 novembre 2023 mediante Verbale di consegna dei lavori

c. Conclusione dei lavori: Entro il 31 marzo 2026 mediante Verbale di ultimazione dei lavori

d. Collaudo dei lavori: Entro il 30 giugno 2026 mediante Certificato di collaudo

Il tutto è presente e coerenziato negli atti di programmazione nonché nelle scritture contabili di bilancio di previsione 2023-2024 dell'Ente;

Classificazione di bilancio:

- capitolo di entrata 8454/2 "PNRR - M4 C1 INV. 3.3 PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA - CUP E81B21016210006 REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MATERNA";

- capitolo di uscita 923219/1 "PNRR - M4 C1 INV. 3.3 PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA - CUP E81B21016210006 REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MATERNA";

INTERVENTO	CODICI IDENTIFICATIVI	MISSIONE	INVESTIMENTO PNRR
Ristrutturazione edilizia del Centro Civico di Pian di Macina per la promozione di attività culturali e ricreative per il tessuto sociale (D.P.C.M. 21/1/2021)	CIG: A008080B73 CUP: E88I21000120001	M5C2I2.1 / Ministero dell'Interno	€ 1.225.959,96
Ristrutturazione edilizia del Centro Civico di Rastignano per la promozione di attività culturali e ricreative per il tessuto sociale (D.P.C.M. 21/1/2021)	CIG: A008063387 CUP: E88I21000110001	M5C2I2.1 / Ministero dell'Interno	€ 1.234.401,16
Realizzazione di un nuovo plesso scolastico di Scuola Materna per complessive 5 sezioni da realizzarsi a Pianoro Capoluogo in località Gualando	CIG: A01A0BA597 CUP: E81B21016210006	M4C1I3.3 / Ministero dell'Istruzione e del merito	€ 3.064.000,00

2.1.3.7 La digitalizzazione della pubblica amministrazione

La digitalizzazione della pubblica amministrazione è una sfida importante per il futuro del Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso quella della Pubblica Amministrazione italiana. L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche, l'adeguamento delle norme in materia di digitalizzazione e gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, rafforzano ulteriormente la trasformazione digitale in corso. L'introduzione di nuove tecnologie richiede di ripensare l'organizzazione dei procedimenti e l'attività amministrativa e lo scopo del Piano triennale per l'informatica è anche quello di fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni, contribuire alla diffusione di nuove tecnologie digitali, favorire lo sviluppo di una società digitale a partire dall'innovazione e sperimentazione

nell'ambito dei servizi pubblici con una particolare attenzione rivolta a cittadini, imprese e al rispetto della sostenibilità ambientale.

Il Comune di Pianoro ha delegato, già a partire dall'anno 2009, dapprima all'Unione Montana Valli Savena-Idice e successivamente alla subentrata'Unione dei Comuni Savena-Idice, le funzioni in materia di sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione. A seguito di tale delega è stato istituito il Sistema Informatico Associato (SIA) al fine di gestire in modo integrato e coordinato le azioni di ideazione, progettazione, realizzazione, aggiornamento e gestione integrata dell'ICT nel contesto dell'Unione, attraverso l'impiego ottimale e la piena valorizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnate, conformemente con il modello di amministrazione digitale della Community Network Emilia-Romagna, forma aggregativa costituita dalla Regione Emilia-Romagna, dagli Enti locali dell'Emilia-Romagna e dalle loro forme associate, ed al cui funzionamento, crescita e sviluppo della il Comune di Pianoro contribuisce ai sensi di apposita convenzione. A tale riguardo la Regione Emilia-Romagna, con deliberazione della Giunta regionale n. 314 del 26 febbraio 2024, ha approvato lo schema della convenzione per il funzionamento, la crescita e lo sviluppo della "Community Network Emilia-Romagna" 2024-2028, che sottoscritta dagli enti aderenti risulterà valida fino al 30 giugno 2028, con possibilità di rinnovo per comune volontà delle parti per periodi quinquennali. Tale ultima convenzione individua le seguenti finalità della Community Network :

- proseguire in modo condiviso nel processo di innovazione tecnologica, digitale e sociale per la crescita complessiva del territorio emiliano-romagnolo condividendo politiche e strategie;
- ampliare il reale ed effettivo uso dei servizi digitali da parte di tutti gli utenti, migliorando la qualità, in logica "user-centric" e di accessibilità, delle caratteristiche di integrazione, semplicità d'uso e sicurezza nonché di trasparenza dei processi e delle informazioni gestite verso la comunità;
- favorire e supportare i processi di innovazione istituzionale ed organizzativa attraverso l'ICT in modo cooperativo, solidale e sussidiario, con particolare riferimento alle iniziative finalizzate ad incentivare la trasformazione digitale e l'adozione di modalità lavorative agili;
- attuare e gestire in modo condiviso, coordinato, integrato e armonizzato, il processo di innovazione tecnologica, digitale e sociale nell'ambito del territorio regionale;
- incentivare la più ampia valorizzazione ed utilizzo delle infrastrutture ICT ad oggi realizzate in ambito regionale, ivi compresa la rete, le infrastrutture realizzate attraverso il Piano BUL o altri bandi del PNRR promossi dai Ministeri e Agenzie competenti, le infrastrutture di datacenter e il cloud della PA, garantendo continuità a quanto sino ad oggi realizzato ed alle progettualità poste in essere;
- co-progettare, realizzare interventi ed erogare in modo integrato i servizi, ponendo in essere economie di scala, in modo particolare attraverso la realizzazione di un sistema di accesso unitario per tutti i servizi a cittadini ed imprese;
- ampliare il più possibile il coinvolgimento al proprio interno dei diversi soggetti pubblici operanti sul territorio regionale, in particolare attraverso la partecipazione alle attività delle Comunità Tematiche a partire dai Responsabili della Transizione Digitale (RTD);
- consolidare il metodo delle migliori pratiche e del riuso delle soluzioni implementate;
- incentivare la progettazione e l'impiego di modelli sostenibili di innovazione anche sotto il profilo informatico giuridico;

- agire sul complesso delle infrastrutture e servizi ICT in uso, da parte di tutti gli Enti della CN-ER, ai fini della razionalizzazione, efficientamento e della riduzione della spesa;
- organizzare, su richiesta degli Enti, la partecipazione congiunta a bandi e/o avvisi e forme di finanziamento di interesse per le finalità della CN-ER;
- implementare azioni di incentivazione alla piena ed efficace integrazione tra le soluzioni ed i servizi sviluppati dalla CN-ER, in alcuni casi manutenuti e offerti da Lepida S.c.p.A., con soluzioni e servizi offerti dal mercato per le finalità della CN-ER;
- promuovere le azioni per la piena applicazione della normativa europee e nazionale in tema di accesso, uso dei dati, protezione dei dati personali, servizi e mercati digitali, intelligenza artificiale anche attraverso la definizione di policy, modelli organizzativi, linee guida e, prassi operative;
- favorire le azioni volte a sviluppare politiche e servizi per la sicurezza informatica e la cybersecurity attraverso il CSIRT-RER;
- favorire le azioni volte a sviluppare reti di sensori IoT (Internet of Things) e servizi basati sulla disponibilità dei relativi dati;
- proporre, nell'ambito del Digital Innovation Hub dell'Emilia-Romagna (DIH-ER), iniziative a carattere innovativo che possano trovare una loro realizzazione nell'ambito di una ampia e articolata collaborazione interistituzionale e con gli enti di ricerca ed universitari;
- favorire le azioni volte alla condivisione dei dati, nel rispetto della privacy, anche al fine di espandere il patrimonio presente nelle piattaforme Open Data e Big Data regionali;
- introdurre sistemi automatici intelligenti, algoritmi di machine learning o predittivi, basati anche sui dati prodotti dagli Enti, al fine di aumentare la conoscenza su tutte le filiere, nel rispetto del principio della trasparenza degli algoritmi;
- definire, implementare e sperimentare soluzioni di Gemelli Digitali e strumenti di simulazione basati sui dati;
- promuovere la piena applicazione dei principi e dei relativi adempimenti previsti dal GDPR favorendo una cultura diffusa in tema di protezione dei dati personali e dei diritti degli interessati.

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

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

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

Il Comune di Pianoro si è fatto parte attiva nella promozione e accelerazione del processo di adeguamento alle disposizioni normative in materia di digitalizzazione dei servizi pubblici, prendendo parte al progetto "Digitale Comune" a suo tempo avviato dalla Regione Emilia-Romagna unitamente a Lepida S.c.p.A., mirato alla innovazione tecnologica e alla digitalizzazione. Inoltre l'Amministrazione, con delibera della Giunta comunale n. 46 del 11.05.2022, ha approvato lo schema di Protocollo d'intesa tra il Comune di Bologna, la Città metropolitana di Bologna ed i Comuni dell'area metropolitana in materia di sicurezza informatica, al fine di condividere la necessità e l'urgenza di un innalzamento delle difese di sicurezza informatica dedicate alla protezione delle infrastrutture digitali e dei servizi pubblici.

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

DESCRIZIONE	CUP	MISURA	IMPORTO
Migrazione delle principali applicazioni utilizzate dal Comune (Demografici, Contabilità, Protocollo, Segreteria, Tributi) da Datacenter Lepida verso Cloud certificato AGID tramite contrattualizzazione Saas (Software as a Service)	E81C22001590006	1.2 / Abilitazione al Cloud per le PA Locali	€ 121.992,00
Adesione alla piattaforma nazionale per l'interscambio di dati tra enti/soggetti autorizzati Gli aderenti alla piattaforma potranno comunicare tra loro in modo semplice, veloce e sicuro, senza dover più chiedere ai cittadini informazioni già in possesso di altri enti (Principio once-only)	E51F22006050006	1.3.1 / PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati)	€ 20.344,00

a) Realizzazione di nuovo sito internet istituzionale conforme alle nuove linee guida AGID (grafica e contenuti strutturati in modo uniforme secondo linee guida comuni a tutte le pubbliche amministrazioni b) Realizzazione di un portale relativo all'erogazione servizi on-line forniti dal Comune	E81F22003840006	1.4.1 / Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	€ 155.234,00
Tale piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione di inviare a persone fisiche e giuridiche notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi	E81F22003370006	1.4.5 / PND (Piattaforma Notifiche Digitali)	€ 32.589,00
Attivazione del canale di pagamento PagoPA sia con modello 1 (Pagamento su sito internet) che con modello 3 (Avviso di pagamento)	E81F22004230006	1.4.3 / Adozione piattaforma pagoPA settembre 2022	€ 20.568,00
Attivazione del canale di pagamento PagoPA sia con modello 1 (Pagamento su sito internet) che con modello 3 (Avviso di pagamento)	E81F23000710006	1.4.3 / Adozione piattaforma pagoPA maggio 2023	€ 18.854,00
Adesione alla piattaforma delle notifiche APP IO per ottimizzare e velocizzare la comunicazione tra PA e Cittadini	E81F22004240006	1.4.3 / Adozione app IO	€ 3.087,00

2.1.3.8 L'accessibilità

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

L'Agenzia per l'Italia Digitale è soggetto attuatore della misura 1.4.2 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che ha come obiettivo il miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici

digitali per tutti i cittadini e la promozione e diffusione del tema dell'accessibilità all'interno della Pubblica amministrazione e per i privati. Al riguardo AGID ha avviato alla fine dell'anno 2023 un programma formativo gratuito sull'accessibilità digitale, fruibile a distanza tramite aule virtuali da tutti i dipendenti pubblici e privati, strutturato su tre diversi livelli - base, intermedio e avanzato - al fine di soddisfare le esigenze formative di chi si avvicina per la prima volta al tema dell'accessibilità e a chi invece desidera approfondirne gli aspetti normativi, manageriali e tecnici.

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in L. 17 dicembre 2012, n. 221 le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente. Gli obiettivi di accessibilità del Comune di Pianoro per l'anno 2024 riguardano la formazione (aspetti normativi e tecnici), l'organizzazione del lavoro (miglioramento iter di pubblicazione su web e/o app mobili), interventi di tipo adeguativo e/o correttivo tra cui l'adeguamento ai criteri di accessibilità e alla linee guida di design dei siti web della PA., nonchè interventi su documenti e su moduli e formulari.

Il tema dell'accessibilità è ripreso al paragrafo 2.3.2.17 del presente Piano.

2.2. PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle posizioni apicali dell'Ente, sulla base di indicatori di performance, del raggiungimento di specifici

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

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

2.2.2 Sviluppo del sistema di misurazione e valutazione delle performance

L'Amministrazione si impegna a sviluppare il sistema di valutazione della performance attualmente in uso al fine di migliorarne l'efficacia e l'utilità nell'ottica non solo del valore pubblico finale da perseguire ma anche al fine di una più concreta ed effettiva valorizzazione del merito, intesa come accrescimento del profilo di competenze, esperienze, motivazioni del proprio personale, in coerenza con le linee guida e le direttive del Dipartimento della funzione pubblica e del Ministro per la pubblica amministrazione.

2.2.2 Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance

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

Allegato 2.2.a

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa, sulla base della Sezione 3.2 del presente Piano, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;

- la progettazione di misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, sia specifiche per contenere i rischi corruttivi privilegiando – tra le misure progettate in modo adeguato rispetto al rischio e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo - l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.3.1 La strategia di prevenzione della corruzione

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'Organo di indirizzo, ed indica le modalità con cui l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, adottato da ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivamente aggiornato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ed il ciclo di gestione del rischio è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012. I

contenuti della sottosezione garantiscono la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore pubblico.

2.3.1.1 Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

- il primo Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2013, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica su approvazione della Civit – ANAC;

- a seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni dell'Autorità con D.Lgs. 90/204, nel 2015 ANAC ha adottato un Aggiornamento del PNA 2013, ponendo l'attenzione sul sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione ed esaminando le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche, specie nel settore dei contratti pubblici;

- con il PNA 2016, ANAC ha elaborato per la prima volta un proprio e vero Piano, affiancando ad una parte generale inerente questioni di impostazione sistematica dei piani triennali, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno, con l'obiettivo di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti;

- con gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto degli elementi di novità previsti dal D.Lgs. 97/2016, valorizzandoli, in sede di analisi dei piani triennali di numerose amministrazioni pubbliche, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei piani;

- con il PNA 2019, ANAC è intervenuta operando una completa riscrittura della parte generale e dei precedenti Piani, con particolare riferimento e rilevanza ai tre Allegati parte integrante del Piano stesso, con i quali affronta i delicati ed importanti temi della valutazione qualitativa e relativa gestione dei rischi corruttivi (All. 1), la rotazione straordinaria del personale (All. 2) e i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT (All. 3),

- il PNA 2022, adottato da ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, si colloca in un ambito temporale di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), incluse le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi che hanno suggerito la programmazione di ulteriori efficaci presidi di prevenzione della corruzione. Gli impegni assunti con il PNRR hanno coinvolto in maniera diretta le pubbliche amministrazioni, incidendo in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione, riguardando in modo peculiare il settore dei contratti pubblici. Il PNA 2022 si compone di una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle intervenute modifiche normative, e di una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di interesse per il Paese.

- con l'Aggiornamento PNA 2023, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha ritenuto di fornire indicazioni di supporto agli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza adeguate alle innovazioni introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36. Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

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

La pianificazione di tali misure, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Il Comune di Pianoro si è adoperato, conformemente alla disciplina in materia, nell'individuazione degli strumenti più idonei per condurre un'efficace strategia di prevenzione della normativa anticorruzione. In questo senso vanno talune scelte di fondo delineatesi sin dai primi anni di entrata in vigore della normativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nella figura del Vice Segretario, nominato con decreto sindacale n. 37 del 31/12/2024 nella persona della dott.ssa Alessandra Poli.

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

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

2.3.1.2 Il Piano di prevenzione - Oggetto e finalità

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

Per comportamento illegale, in quanto connotato da corruzione ai sensi del presente piano, si intende la condotta commissiva od omissiva caratterizzata da un uso distorto e, quindi, non funzionale del potere affidato e posta in essere da parte dei soggetti di cui al paragrafo 2.3.1.3 del presente piano, al fine di generare indebiti vantaggi in quanto non riconducibili alla soddisfazione degli interessi pubblici facenti capo per competenza di livello istituzionale all'ente. Pertanto, rientrano nella fattispecie corruttiva anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale,

venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione cagionato dell'impiego distorto dell'azione amministrativa non proiettata esclusivamente o prevalentemente alla cura dell'interesse pubblico sotteso. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

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

Il piano, in particolare, risponde alle seguenti esigenze:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, pur riconoscendo la logica di integrazione che deve caratterizzare le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, ha tuttavia ribadito che gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza possiedono comunque una propria valenza autonoma quali contenuti fondamentali della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e in quanto tali devono essere programmati dall'organo di indirizzo alla luce delle peculiarità di ciascuna amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano. Al fine di favore favorire la creazione di valore pubblico vengono suggeriti obiettivi strategici riguardanti:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi PNRR;

- revisione e miglioramento dei regolamenti dell'ente;

miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;

- individuazione di soluzioni per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche, quali la partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale;

- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance e correlato con gli altri sistemi di controllo interni;

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio;

- accrescimento dell'automazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

2.3.1.3 Ambito soggettivo di applicazione

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

a) i dipendenti assunti a seguito di concorso pubblico con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche se comandati in entrata (con percentuale pari almeno al 50%) e in uscita (con comando non superiore al 50%);

b) i soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione o sono destinatari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, ovvero collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

2.3.1.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), come anticipato nei precedenti paragrafi, è stato individuato con provvedimento del Sindaco nella figura del Vice Segretario, incarico attualmente rivestito dalla dott.ssa Alessandra Poli.

Al Responsabile competono i seguenti compiti:

a) mappare processi e procedimenti amministrativi al fine di verificare segmenti di azione amministrativa non conformi alla legge e al perseguimento corretto delle finalità pubblicistiche;
b) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
c) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre le relative modifiche;
d) verificare, d'intesa con i Responsabili di Area titolari di P.O. l'attuazione del piano;
e) formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
f) trasmettere annualmente la relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione e trasparenza, resa ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

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

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

Sempre in un'ottica di rafforzamento e tutela della posizione di indipendenza ed autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il sopra menzionato D.Lgs. n. 97/2016 prevede che eventuali misure discriminatorie nei confronti del Responsabile della

Prevenzione della Corruzione, collegate direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, oltre alla revoca anticipata dall'incarico, vanno tempestivamente segnalate all'ANAC.

2.3.1.5 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.

In relazione all'analisi del contesto esterno si rileva, come da dati pubblicati da associazioni quali Transparency International, che il grado di percezione della corruzione in Italia – seppur in rilevante diminuzione rispetto al decennio precedente – rimane comunque elevato. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti particolarmente corrotti, a 100 per quelli di assoluta integrità: L'Italia nel 2023 ha conseguito in tale indice 56 punti, confermando il dato delle ultime annualità ma guadagnando bel 14 punti rispetto ai risultati dell'inizio del decennio precedente. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 65 punti. Occorre considerare che la misurazione della corruzione attraverso l'indicatore della percezione del fenomeno è un dato relativamente attendibile in quanto fortemente influenzato dai media e soggetto a sensibili risultati differenti a seconda del campione intervistato. Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha tuttavia recentemente ribadito come l'indicatore rimanga uno strumento valido e nella lotta alla corruzione vadano utilizzati tutti gli strumenti a disposizione, incluso l'indice del rischio di corruzione elaborato dalla stessa Autorità, la quale ha individuato una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Il progetto di misurazione del rischio di corruzione messo a punto da ANAC rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori sono equiparabili a campanelli d'allarme in grado di segnalare situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione degli osservatori della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Gli indicatori di rischio a livello comunale, ad esempio, raggruppano possibili variabili o indicatori associati in maniera significativa al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione, quali la frequenza dei casi di corruzione nei comuni limitrofi appartenenti alla stessa provincia, situazioni di degrado istituzionale, addensamento degli appalti su valori inferiori alle soglie previste dalla normativa, dimensione e complessità organizzativa degli enti, benessere socio-economico del territorio. Il progetto di misurazione del rischio consente inoltre la consultazione degli indicatori di contesto a supporto dell'analisi del rischio corruttivo nei territori, che indagano le dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. Sono infine consultabili anche gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti, i quali prendono in considerazione gli acquisti di tutte le amministrazioni localizzate su base provinciale e sono distinti per oggetto contrattuale, settore e anno di pubblicazione degli acquisti.

Al fine dell'analisi del contesto esterno sono stati presi in esame sia gli indicatori comunali sia quelli relativi ai domini tematici e agli appalti rilevabili dal portale della misurazione del rischio della corruzione attivato da ANAC. Sono stati inoltre consultate le Relazioni del Ministero dell'Interno sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, nonché i quadri statistici prodotti dagli osservatori regionali in materia di contesto economico e delitti contro la pubblica amministrazione. Infine, nella logica della pianificazione integrata i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono patrimonio comune e unitario per l'analisi dei contesti esterno ed interno, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita e che costituisce presupposto dell'intero processo di pianificazione sia per definire le strategie capaci di produrre valore pubblico sia per la predisposizione delle singole sottosezioni del Piano.

Il dato statistico sui reati registrati nella nostra Regione, considerati nel loro insieme, offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità del territorio, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo. Si è dunque scelto di prendere in esame i delitti contro la Pubblica amministrazione e tralasciare altre forme di criminalità meno attinenti agli scopi della presente analisi, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. E' stato inoltre esaminato il fenomeno del riciclaggio di capitali illeciti per il riscontro rilevato con il reato di corruzione.

Appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati, disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360) si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato vi sono i delitti commessi da pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso del potere non conforme alla legge; dall'altro i delitti dei privati, con comportamenti tesi ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o a offenderne il prestigio.

I dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, in particolare tenendo conto che una quota di questa tipologia di reati sfugge più di altre al controllo delle istituzioni penali in quanto non denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi delitti - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari che hanno il reciproco interesse a mantenere riservata loro condotta illegale.

I reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità Giudiziaria costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno, tanto che In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce. I tassi dei reati dell'Emilia-Romagna, che ne esprimono il peso o l'incidenza sulla popolazione di riferimento, risultano nettamente sotto la media italiana, pur superando in misura contenuta quelli del Nord-Est. L'Emilia-Romagna esprime infatti un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Relativamente alla tendenza dei reati, ossia al loro sviluppo nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione, i reati corruttivi. negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati

quasi seimila reati contro la Pubblica amministrazione - in media circa quattrocento ogni anno - corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola ma a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est. Quasi il 60% dei reati si rifersice a casi si sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia, l'11,8% riguarda l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di pubblico servizio, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7%.

Per una più sermplice analisi i reati sono stati accorpati in fattispecie, ciascuna denotante una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione. L'abuso di funzione (abuso d'ufficio, omissione atti d'ufficio, ecc.) in Emilia-Romagna è un fenomeno che, benchè se ne rilevi l'aumento, incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. I reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud., Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti. L'appropriazione indebita (reati di peculato, indebita percezione, malversazione di erogazioni pubbliche, ecc.) nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – sia in netta diminuzione. La corruzione (reati di concussione, corruzione, induzione indebita, ecc.) in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo. Anche gli altri reati contro la Pubblica amministrazione incidono meno in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle atre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

L'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è dunque decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti1. Tale rilievo trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche

corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti. Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico.

In tema di corruzione si è visto come questo delitto possa costituire una minaccia significativa anche come presupposto del riciclaggio in ragione del reimpiego dei proventi del reato. L'attività di antiriciclaggio contribuisce quindi a combattere la corruzione, rendendola meno vantaggiosa. 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 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. Le denunce rilevate dalle Forze di Polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. 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. Per la provincia di Bologna i casi denunciati nel periodo preso in esame sono stati 256.

Per quanto riguarda la criminalità in genere, i dati evidenziano nel territorio regionale la progressione delle attività mafiose nell'economia legale – in particolare nel settore edile e commerciale – e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, etc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono

impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona. Non vanno infine trascurati i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute negli anni da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione.

Nell'ultima rilevazione ministeriale disponibile si rilevano nella Regione Emilia-Romagna n. 34 eventi annui di atti di intimidazione nei confronti degli amministratori locali. I report di analisi mostrano che quasi il 30% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale, mentre il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche.

In ultimo occorre evidenziare l'aumento esponenziale degli attacchi cibernetici, quantificabile a livello globale nell'ordine di decine di milioni di attacchi al giorno e dai quali la Pubblica amministrazione non è risultata esente, con la necessità di adeguati investimenti sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Sugli aspetti di infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, tanto le amministrazioni del territorio quanto la società civile reagiscono cercando di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

La L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione dalla legalità e per la promozione della cittadinanza e dell'economia responsabili" ha definito e incentivato iniziative e progetti volti ad attuare un sistema integrato di sicurezza territoriale attraverso interventi di prevenzione e l'adozione di misure volte da una lato a rafforzare la cultura della legalità, della solidarietà e dell'etica della responsabilità e dall'altro a contrastare i fenomeni d'infiltrazione e radicamento di tutte le forme di criminalità organizzata, in particolare di tipo mafioso, i fenomeni corruttivi e ogni comportamento irregolare e/o illegale negli ambiti e settori presi in esame. A tal fine la Regione è tenuta a predisporre ogni due anni un piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e la prevenzione del crimine e dei fenomeni corruttivi.

La Regione Emilia-Romagna ha poi promosso e sostenuto la nascita di osservatori locali con i quali monitorare in maniera sistematica e costante i fenomeni che possano concorrere allo sviluppo a livello territoriale della criminalità organizzata e condividere con i diversi soggetti istituzionali risorse, competenze ed esperienze utili a progettare efficaci azioni di contrasto contro tali fenomeni. La stessa Giunta regionale esercita le funzioni di osservatorio regionale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti corruttivi, al fine di promuovere e coordinare le iniziative di sensibilizzazione e d'informazione della comunità regionale e tutti gli interventi da essa promossi, progettati e realizzati.

E' stata inoltre istituita a livello regionale la "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", organismo di raccordo divenuto sede di confronto volontario dei responsabili della prevenzione della corruzione e dei responsabili per la trasparenza degli enti del territorio regionale al fine di condividere esperienze e attività di prevenzione. Ha trovato insediamento anche la Consulta regionale per la Legalità e la Cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e

dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato.

Con l'Osservatorio dei contratti pubblici la Regione provvede attraverso un sistema informativo telematico alla raccolta delle informazioni relative ai contratti di lavori servizi e forniture avviati sul territorio regionale, attività che oltre a garantire la pubblicità degli avvisi e dei bandi di gara consente la tracciabilità e la registrazione dei flussi finanziari e quindi maggiore trasparenza della spesa pubblica,. Lo stesso Osservatorio svolge funzioni di assistenza tecnica alle amministrazioni aggiudicatrici per la predisposizione dei bandi, promuove la qualità delle procedure di scelta del contraente, la qualificazione degli operatori economici, aggiorna il prezzario regionale dei lavori pubblici, formula pareri ed atti di indirizzo e realizza rapporti periodici di rendicontazione.

La legge regionale n. 24/2017 ha rafforzato i principi di legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione urbanistica, introducendo obblighi specifici ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nelle azioni di trasformazione del territorio e per assicurare lo svolgimento delle funzioni di governo del territorio nel rispetto delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Si è inoltre consolidata a livello regionale la diffusione della "Carta di Principi di responsabilità sociale d'impresa", con la quale viene promossa la crescita e la competitività delle imprese sollecitate ad attivare processi di innovazione integranti questioni sociali, ambientali, etiche, tra le quali l'obbligo di operare secondo principi e pratiche di anti-corruzione e di concorrenza leale. A tale strumento si affianca la valorizzazione del rating di legalità - indicatore sintetico del rispetto di elevati standard di legalità da parte delle imprese che possedendone i requisiti ne facciano richiesta - attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna.

In relazione al contesto economico il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica. La crescita economica nell'area dell'euro, sin qui caratterizzata da stagnazione delle attività in ragione dell'irrigidimento delle condizioni finanziarie, dell'indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e di una ridotta domanda estera., dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a più un basso livello di disoccupazione. Relativamente all'Italia è stat prospettato per il 2024 un rallentamento del PIL a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni. A livello di economia regionale Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del PIL dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Nell'esame del contesto economico, infine, non può non tenersi conto delle ingenti risorse economiche stanziate con il PNRR che confermano la necessità di programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi possano essere vanificati da eventi di malfunzionamento amministrativo se non corruttivi.

2.3.1.6 Valutazione di impatto del contesto interno

Il Comune di Pianoro (n. 17.735 abitanti al 31.12.2023), è collocato nell'area della Città metropolitana di Bologna e si caratterizza per la radicata, rilevante e vitale espressione del fenomeno associativo.

Gli organi di governo del Comune sono descritti nella sezione "*2.1 Valore Pubblico*" del presente PIAO, paragrafo 2.1.2.1 "*Gli organi di governo*".

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

In questa sede è utile precisare che i processi di riordino istituzionale attuati mediante delega di funzioni, come noto, da un lato spostano la gestione del rischio da un livello istituzionale ad un altro e al contempo generano un rilevante impatto organizzativo su entrambi gli enti delegante e delegato, che è necessario elaborare e pianificare nel dettaglio in quanto potenzialmente foriero di non trascurabili disfunzioni anche in termini di ricaduta sull'utenza esterna (cittadini) ed interna (membri dell'organizzazione lavorativa).

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

Su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza di allora, anche in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti, sono stati redatti e pubblicizzati a partire dal 2015 specifici questionari volti a raccogliere le opinioni dei cittadini sulla percezione di eventuali fenomeni di malfunzionamento amministrativo, sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché sul grado di conoscenza e di efficacia degli strumenti a garanzia della trasparenza e dei diritti dei cittadini stessi. E' intenzione anche dell'attuale amministrazione riproporre la rilevazione anche per l'anno 2025.

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

2.3.1.7 Analisi

Il Comune di Pianoro ha condotto un'ampia riflessione in merito al perimetro del fenomeno della corruzione, ai fattori che lo agevolano, alle aree più indiziate e ha concentrato gli sforzi sulla verifica dei processi decisionali e dei procedimenti amministrativi specie se connotati da ampia od

eccessiva discrezionalità, intervenendo con apposite misure di prevenzione che hanno prodotto l'esito di monitorare l'azione amministrativa e, se del caso, provvedere alla sua regolarizzazione per prevenire, ridurre e azzerare il rischio di alterazione e deviazione dell'azione stessa. In tal guisa assume rilevanza cruciale individuare gli strumenti più idonei per condurre un'efficace strategia di prevenzione; i più appropriati a gestire il rischio di corruzione nella realtà concreta oggetto dell'osservazione e dell'analisi.

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

L'azione di prevenzione per produrre effettivi miglioramenti e incidere sensibilmente sulla valenza del cambiamento culturale improntato al buon funzionamento ha assunto una connotazione collaborativa e di supporto al lavoro di programmazione, organizzazione e gestione della cosa pubblica, evitando soluzioni esclusivamente compilatorie e formalmente adempimentali, nonché approcci ispettivi e repressivi che avrebbero senza dubbio disincentivato il lavoro di rivisitazione e collaborazione nella messa in opera delle mappature delle attività che nel tempo sono state condotte.

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

Già da diversi anni l'amministrazione comunale ha digitalizzato servizi on line integrati all'applicativo del protocollo informatico e prodotto i seguenti documenti informatici: proposte e deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze ordinarie, straordinarie e speciali, determinazioni dirigenziali e decreti sindacali. Dal gennaio 2021 si è aggiunta la digitalizzazione degli atti di liquidazione che ha consentito di incrementare ulteriormente i processi di tracciabilità e l'efficienza amministrativa, introducendo anche la possibilità – per il tramite dell'applicativo di contabilità – dell'aggiornamento automatico dei dati nelle maschere finalizzate alla gestione del dataset informativo sulle singole procedure in formato tabellare di gare e contratti, funzionale anche alla generazione del file in formato xml per l'adempimento di cui all'art. 1, co. 32, della L. 190/2012, oggi soppresso. I ragguardevoli obiettivi di digitalizzazione raggiunti necessitano di essere ulteriormente implementati attraverso l'imprescindibile sinergia con il servizio dei Sistemi Informativi Associati delegati all'Unione dei Comuni Savena-Idice che opera sotto il coordinamento strategico dell'attuale Responsabile per la transizione al digitale, incardinato nella figura del Dirigente dell'Unione medesima. Il coordinamento in questione è in particolar modo rilevante per gli aspetti di sviluppo dei sistemi informativi, per la pianificazione ed il monitoraggio della sicurezza informatica, ma anche soprattutto ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete che richiede un'attenta analisi e, ove necessaria, la revisione dei processi amministrativi. A tal riguardo si evidenzia che al Responsabile per la transizione al digitale sono affidati, tra gli altri, l'indirizzo ed il coordinamento dello sviluppo dei servizi interni ed esterni forniti dai sistemi di informazione e comunicazione, la promozione dell'accessibilità, l'analisi della coerenza organizzativa per

migliorare la qualità dei servizi, la progettazione ed il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete e la promozione di iniziative per l'attuazione delle direttive governative, nonché la pianificazione ed il coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione ed il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (Portale "IO"). Attesa la quantità e la rilevanza di questi sfidanti compiti occorre come non mai uno sforzo congiunto per intensificare le forme di coordinamento e di collaborazione tra Comune e Responsabile della transizione digitale al fine definire un'adeguata ed efficace strategia sul tema della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni. Il coordinamento, in particolare, si è reso indispensabile alla luce delle opportunità offerte dalla piattaforma "PA digitale 2026", attraverso la quale si è proceduto a presentare le candidature agli avvisi pubblici concernenti progetti e interventi di digitalizzazione della PA finanziati per con i fondi stanziati dal PNRR. I progetti di digitalizzazione sono elencati al paragrafo 2.1.3.7 "*La digitalizzazione della pubblica amministrazione*" del presente PIAO.

2.3.1.8 Definizione della metodologia di valutazione del rischio

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

2.3.1.9 Mappatura dei processi

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

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

2.3.1.10 Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

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

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

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

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

A – Acquisizione e gestione del personale

B – Affari legali e contenzioso

C – Contratti pubblici

D – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F – Incarichi e nomine

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

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

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

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

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

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

Indicatore di Probabilità			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto

	attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

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

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

	delle attività dell'Ente	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto Medio Basso	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori o "Alto" nel caso in cui sia superiore

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

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

Indicatore di PROBABILITÀ	Indicatore di IMPATTO	Livello di RISCHIO
Alto	Alto	**ALTO**
Alto	Medio	**CRITICO**
Medio	Alto	
Alto	Basso	**MEDIO**
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	**BASSO**
Basso	Medio	
Basso	Basso	**MINIMO**

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

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

2.3.1.11 Le misure del PNRR

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) fa parte del programma dell'Unione europea noto come Next Generation EU, un fondo da 750 miliardi di euro per la ripresa europea. Il Piano si articola in 7 Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute; RePowerEU.

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

sono rappresentati da meccanismi di pubblicità e trasparenza, dai canali per la segnalazione di illeciti (whistleblowing), dai codici di comportamento, dal divieto di pantouflage, etc.

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

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

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

2.3.1.12 Definizione misure di contrasto

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- relazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (c.d. lobbies).

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

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

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

2.3.1.13 Monitoraggio e riesame

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

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

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

2.3.1.14 Misure generali e obbligatorie di prevenzione alla corruzione

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

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

a) PRINCIPI DEL "BUON AMMINISTRARE"

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

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

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

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

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

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

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

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

- negli atti di erogazione dei contributi: erogarli sulla base di criteri predeterminati e nell'atto di erogazione esplicitare compiutamente i criteri che sono stati seguiti.

b) CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

c) CONFLITTO DI INTERESSI, INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ.

Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area trasmettono la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) eventuali relazioni di parentela, coniugio o affinità, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

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

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

Inconferibilità

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

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

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

Incompatibilità

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

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

d) LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI.

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

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità.

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

a) il curriculum vitae;
b) dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (ex art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001);
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ex art. 15, comma 1, d.lgs. 33/2013).

A completamento di quanto sopra, si ricorda che i dati dei collaboratori e consulenti, devono essere pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Collaboratori e

consulenti", entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

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

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

Il responsabile di posizione organizzativa, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi.

f) ROTAZIONE NELL'AFFIDAMENTO PRATICHE

Nei procedimenti a rischio su valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, le pratiche ad istanza di parte possono essere affidate automaticamente e casualmente a rotazione,

stante la dimensione del Comune di Pianoro che non consente la rotazione degli incarichi dirigenziali.

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

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

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

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

g) ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE.

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

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

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

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

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

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

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

h) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.

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

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

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

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

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

l) TUTELA DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING).

Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge n. 190/2012 e successivamente rafforzato dalla n. 179/2017 a tutela del soggetto che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'ANAC, o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In ultimo il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e rinnovato la disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. L'asse portante della disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, estese anche ai soggetti diversi in funzione del ruolo assunto nella segnalazione o del particolare rapporto che li lega al segnalante. Il sistema di protezione comprende la tutela

della riservatezza, la tutela da eventuali ritorsioni e la limitazione di responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni. Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad attivare propri canali di segnalazione interna. Il Comune di Pianoro mette a disposizione degli eventuali soggetti che vogliano segnalare violazioni i canali e le procedure descritte nel presente Piano all'*Allegato 2.3.c* "*Whistleblowing – Procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni*".

m) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1.15 Misure specifiche di prevenzione del rischio

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

Allegato 2.3.a

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

Allegato 2.3.b

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

Allegato 2.3.c

Costituisce allegato della presente sottosezione il documento "*Whistleblowing – Procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni*", conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale ed individuato con la voce "*Allegato 2.3.c*".

2.3.2 Programmazione della trasparenza

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

2.3.2.1 Obiettivi strategici dell'ente: la trasparenza

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

La valorizzazione della cultura dell'etica e della legalità, la promozione di ulteriori livelli di trasparenza e della semplificazione e regolarità amministrativa, l'incremento della partecipazione e del dialogo tra i cittadini e la pubblica amministrazione rientrano tra gli obiettivi strategici dell'ente individuati nel Documento Unico di Programmazione, in ultimo approvato dal Consiglio comunale in riferimento al triennio 2025-2027 con deliberazione n. 57 del 18/12/2024. Rilevano a tal fine:

- la promozione interna della cultura della relazione e del servizio al cittadino;
- la garanzia di un processo decisionale responsabile, partecipativo e rappresentativo;
- l'incremento del livello di comunicazione istituzionale, in collegamento con le funzioni di trasparenza e digitalizzazione, in modo da garantire il diritto all'informazione dei cittadini, accrescere la cultura di democrazia partecipata e favorire l'accesso alle iniziative e ai servizi dell'ente;
- la realizzazione di iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sia sui contenuti del PTPCT sia sugli strumenti di partecipazione e dialogo con la pubblica amministrazione;
- la promozione di rilevazioni pubbliche sul grado di soddisfazione dell'utenza e di iniziative di ascolto, dialogo e partecipazione attiva dei cittadini, anche al fine di una maggiore condivisione dei programmi e dei progetti dell'amministrazione;
- l'individuazione di misure organizzative volte ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- il monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza;
- lo sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il confronto e condivisione di esperienze e attività con gli altri enti del territoriale regionale mediante l'adesione alla Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza;

- la facilitazione dell'effettivo esercizio del diritto di accesso generalizzato mediante l'adozione di strumenti a supporto della presentazione delle richieste e sulla base dei principi della tutela preferenziale all'interesse conoscitivo, del minor aggravio nell'esercizio del diritto e del dialogo con il richiedente;
- la pubblicazione periodica del registro degli accessi esteso a tutte le tipologie di formali istanze conoscitive di atti, documenti ed informazioni detenuti dall'amministrazione;
- l'esercizio delle funzioni di difesa civica comunale mediante convenzione con il servizio di difesa civica regionale e attivazione di sportello informativo;
- il consolidamento del livello di digitalizzazione interna conseguito per la migliore gestione informatica dei processi.

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

La presente sezione è redatta tenendo conto degli atti di regolazione e di carattere generale emessi in materia di trasparenza dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, inclusa la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 che ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022).

2.3.2.2 Obblighi di pubblicità: la sezione Amministrazione Trasparente

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

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

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

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

Gli estremi normativi che impongono la pubblicazione e la sintesi descrittiva dei relativi obblighi sono indicati per chiarezza nelle pagine dei diversi livelli di cui si compone la sezione "Amministrazione Trasparente" e riportati in dettaglio nel "Manuale degli obblighi di trasparenza" allegato al presente Piano (Allegato 2.3.d). Le sezioni presenti in "Amministrazione Trasparente" per le quali ricorra la motivata assenza di dati, ad esempio per inesistenza della relativa casistica, riporteranno al loro interno apposita informativa in merito.

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

2.3.2.3 Obblighi di pubblicazione non applicabili all'ente

In relazione agli elenchi ricognitivi degli obblighi di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento all'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, all'allegato n. 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e all'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC n. 264/2023 come integrata e modificata dalla successiva deliberazione n. 601/2024, con le quali è stata precisata la struttura di primo e secondo livello dell'Amministrazione Trasparente e i relativi contenuti, non risultano applicabili all'amministrazione comunale, per espressa indicazione normativa o in quanto non pertinenti:

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

2.3.2.4 Flussi informativi e processo di pubblicazione

Il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione presuppone la sistematica condivisione e/o circolazione dei dati tra i diversi uffici con la definizione dei cosiddetti flussi informativi. Pur non risultando disponibile nell'ente un applicativo informatico per la gestione dei processi documentali (cosiddetto workflow) e l'automazione dei relativi flussi, negli anni si è comunque conseguita – avvalendosi dell'applicazione deputata alla redazione degli atti amministrativi che condivide funzioni e banche dati con altri software presenti nell'ente – una parziale automazione concernente in particolare dati e informazioni sull'affidamento di lavori, forniture e servizi, sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici e sul conferimento di incarichi e consulenze. Su quest'ultima tipologia occorre tuttavia rilevare che la pubblicazione dei dati avviene dall'anno 2018 unicamente mediante collegamento ipertestuale alle pagine del sistema PerlaPA contenenti le informazioni comunicate dall'Amministrazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in osservanza di quanto disposto dall'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013.

Parimenti l'art. 28 del nuovo Codice dei contratti, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, ha previsto che la trasparenza dei contratti pubblici venga garantita attraverso le informazioni trasmesse alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, tenuta a pubblicarle tempestivamente sul proprio portale raggiungibile tramite il collegamento ipertestuale che ciascun ente è tenuto a riportare nella pertinente sottosezione dell'Amministrazione Trasparente. Il Codice dei contratti ha inoltre abrogato l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, facendo venir meno gli adempimenti di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e la redazione annuale delle relative tabelle riassuntive, adempimenti che erano gestiti con la parziale automazione delle procedure, che consentivano in ultimo anche l'aggiornamento dei dati sulle somme liquidate in virtù di interconnessione con l'applicativo di contabilità. Con ciò l'automazione dei flussi residua di fatto sui dati relativi alla concessione di contributi e vantaggi economici e marginalmente su alcuni aspetti concernenti bandi di gara e contratti, in tal caso senza garantire l'unicità riferita a ciascuna procedura contrattuale.

La pubblicazione mediante collegamento alle banche dati di cui all'art. 9bis del decreto legislativo n. 33/2013 trova applicazione anche per l'archivio dei contratti del settore pubblico consentendo di assolvere interamente agli obblighi di trasparenza relativi ai dati sulla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Parimenti il collegamento alla specifica area tematica "BDAP – Opere pubbliche", permette l'accesso diretto alle pagine contenenti i dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro, con ciò assolvendo alla pubblicazione delle informazioni sui tempi e degli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.

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

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

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

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

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

Il sito si avvale attualmente di un sistema di gestione dei contenuti dotato di applicazioni dedicate alla gestione delle informazioni relative alle procedure pubbliche (bandi di gara e di concorso nelle

varie fasi), agli incarichi, ai procedimenti ed alla relativa modulistica, nonché di modalità guidate di inserimento e di automatismi per la scadenza dei documenti pubblicati che dovrebbero facilitare gli adempimenti di trasparenza e una maggiore e più consapevole osservanza degli stessi.

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

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

2.3.2.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge il monitoraggio sulle misure di trasparenza attuate dall'ente e sugli obblighi di pubblicazione, assicurando inoltre unitamente ai titolari di incarico di elevata qualificazione la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

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

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

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

2.3.2.6 Titolari di incarico di elevata qualificazione (referenti per la trasparenza)

I titolari di incarico di elevata qualificazione sono individuati quali referenti per la trasparenza e in quanto tali sono garanti del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, ad assicurare la legalità, lo sviluppo della cultura dell'integrità e un adeguato livello di trasparenza mediante la raccolta e la predisposizione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale. A tal fine i titolari di incarico di elevata qualificazione:

- concorrono all'attuazione degli obiettivi di trasparenza e supportano adeguatamente l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

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

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

2.3.2.7 Incaricati della pubblicazione

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

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

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

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

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

2.3.2.8 Nucleo di Valutazione

Al Nucleo di Valutazione del Comune di Pianoro spettano in materia di trasparenza i compiti assegnati dall'art. 44 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'obbligo di rendere l'attestazione periodicamente richiesta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione circa l'assolvimento degli obblighi

di pubblicazione e monitorare le eventuali misure di adeguamento che si fossero rese necessarie a fronte di emerse criticità.

2.3.2.9 Tempistica di pubblicazione e aggiornamento

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

2.3.2.10 Termine della pubblicazione

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

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

Gli incaricati della pubblicazione, che operano sotto la direzione dei relativi titolari di incarico di elevata qualificazione, sono tenuti – per gli adempimenti di competenza come individuati nel "*Manuale degli obblighi di trasparenza*" (Allegato 2.3.d del presente Piano) – alla rimozione di dati, informazioni e documenti dal sito allo scadere del termine di pubblicazione. Per questo si avvalgono, in tutti i casi in cui sia possibile, degli automatismi di cui è dotato l'applicativo che gestisce il sito internet, impostando correttamente sin dalla fase di inserimento dei documenti la data di inizio e cessazione della pubblicazione, ed operando manualmente negli altri casi.

2.3.2.11 Manuale degli obblighi di trasparenza

Al fine di meglio supportare con puntuali indicazioni il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di incrementare l'efficienza dei processi anche attraverso la formale

responsabilizzazione degli incaricati, nonché di ottemperare all'obbligo di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, è redatto a cura del responsabile della trasparenza il "*Manuale degli obblighi di trasparenza*" (Allegato 2.3.e del presente Piano).

Il manuale risponde alle indicazioni delle linee guida in materia di obblighi di pubblicità redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 1310/2016, agli obblighi di trasparenza in materia di contratti definiti nell'allegato n. 9 al PNA 2022 (per le procedure concluse entro il 31.12.2023) e agli obblighi di pubblicazione relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici per gli effetti dell'art. 28 del Codice dei contratti e dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 come delineati nella deliberazioni ANAC nn. 261, 263, 264 e 601/2023 e nel comunicato del 19 settembre 2023, quest'ultimo in ordine agli affidamenti eseguiti tramite procedure di somma urgenza. Il manuale tiene inoltre conto del regime di trasparenza rappresentato nell'aggiornamento 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

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

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

2.3.2.12 Trasparenza contratti pubblici

Il nuovo Codice dei contratti, approvato con il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, ha modificato la disciplina sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. L'articolo 28 del Codice, ed il novellato articolo 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, hanno previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle amministrazioni appaltanti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, hanno il compito di assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al citato d.lgs. 33/2013.

Le precedenti disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza definita dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016, sulla base della quale erano stati redatti i contenuti dell'allegato 9 al PNA 2022, hanno cessato la loro applicazione al 31 dicembre 2023. E' inoltre intervenuta l'abrogazione dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che disponeva gli adempimenti di pubblicazione sui siti delle singole amministrazioni dei dati concernenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e la redazione annuale delle relative tabelle riassuntive.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha individuato e meglio definito gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione della trasparenza prevista dal citato articolo 28 del Codice. In particolare,

con la deliberazione n. 261/2023 ha individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche, mentre con la deliberazione n. 264/2023 - come modificata ed integrata dalla successiva delibera n. 601/2023 - ha definito le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici rilevanti ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Più precisamente l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono così assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati all'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 (*fase di programmazione*: programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; programma triennale degli acquisti di servizi e forniture; *fase di progettazione e pubblicazione*: avvisi di pre-informazione; bandi ed avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici; *fase affidamento*: avvisi di aggiudicazione ovvero dati di aggiudicazione per affidamenti non soggetti a pubblicità, affidamenti diretti; *fase di esecuzione*: stipula e avvio del contratto, stati di avanzamento, subappalti, modifiche contrattuali e proroghe, sospensioni dell'esecuzione, accordi bonari, istanze di recesso, conclusione del contratto, collaudo finale; ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati ad ANAC dal Codice e da successive modifiche e integrazioni);

- inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, tale da garantire un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicurare la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023 come modificata ed integrata dalla delibera n. 601/2023.

In funzione delle nuove norme introdotte dal Codice, dalle disposte abrogazioni e dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC ha ritenuto che la trasparenza dei contratti pubblici sia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e più precisamente:

- per contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA 2022, assicurando anche la pubblicazione dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione delle tabelle riassuntive;

- per contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 l'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene mediante trasmissione dei dati al Sistema informativo monitoraggio gare (Simog), con pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati non raccolti da Simog come individuati nel comunicato di cui alla deliberazione ANAC n. 582/2023;

- per contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024 l'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei

contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Al fine di ridurre l'impatto organizzativo e favorire gli adempimenti relativi alla pubblicazione di atti, dati e informazioni non soggetti a trasmissione alla BDNCP e dunque sottoposti a pubblicazione diretta nella sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riguardo a quelli concernenti le procedure di somma urgenza e di protezione civile, si ritiene necessario che il responsabile della transizione digitale e dei Sistemi Informativi Associati verifichi e promuova la possibilità di introduzione da parte del fornitore degli applicativi attualmente in uso per la gestione degli atti amministrativi e contabili, di funzioni specifiche che consentano automatismi nelle operazioni di esportazione web dei dati in oggetto.

2.3.2.13 Accesso civico

Il Comune di Pianoro, al fine di garantire e facilitare l'effettivo esercizio dei diritti di accesso civico semplice e generalizzato rende disponibile sul sito istituzionale specifiche e dettagliate pagine informative che descrivono i differenti strumenti di cui può disporre il cittadino per accedere a dati e documenti della pubblica amministrazione in funzione della finalità perseguita, nonché un'ampia modulistica appositamente predisposta per favorire la corretta compilazione e presentazione delle istanze, riferite non solo alla fase della richiesta di accesso ma anche a quelle successive di eventuale opposizione o di riesame.

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

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i titolari di incarico di elevata qualificazione nell'ente controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato. Il responsabile della trasparenza riceve e tratta le eventuali richieste di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato in esito al diniego totale o parziale dell'accesso o alla mancata risposta entro il previsto termine, nonché le richieste di riesame del provvedimento

eventualmente provenienti dai controinteressati in conseguenza dell'accoglimento dell'istanza di accesso. Il procedimento è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

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

2.3.2.14 Monitoraggio sulla trasparenza da parte del Responsabile

a) <u>monitoraggio attuazione misure di trasparenza</u>

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

<u>b) monitoraggio obblighi di pubblicazione</u>

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

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

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

2.3.2.15 Monitoraggio di primo livello sugli obblighi di pubblicazione

Relativamente al monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione l'Autorità Nazionale Anticorruzione, fermo ed indiscusso il ruolo di coordinamento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha previsto per gli enti la possibilità di attribuire a singoli uffici un monitoraggio di primo livello su determinati contenuti, che non sostituisce ma si affianca al monitoraggio effettuato dal responsabile della trasparenza (monitoraggio di secondo livello). Il monitoraggio di primo livello incrementa la collaborazione attiva degli uffici con il responsabile della trasparenza, aumenta la consapevolezza degli adempimenti e favorisce un controllo più continuo, condiviso e trasversale sull'attuazione della trasparenza stessa. Il presente Piano ritiene conferma di dover prevedere la graduale implementazione del sistema di monitoraggio di primo livello, da affidarsi ai referenti per la trasparenza (titolari di incarico di elevata qualificazione) che saranno chiamati alla compilazione di specifiche schede di rilevazione relative a presenza, completezza e qualità dei dati di pubblicazione di propria competenza, da trasmettersi al responsabile della trasparenza. Tempi e modi di implementazione sono indicati alla voce "Misure organizzative e azioni da intraprendere" del presente Piano.

2.3.2.16 Formazione

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

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

paragrafo 3.3.3 "Formazione del personale" della sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

2.3.2.17 Accessibilità

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

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

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

2.3.2.18 Rete per l'integrità e la trasparenza

Il Comune di Pianoro aderisce, già dall'anno di istituzione 2017, alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza, organismo promosso dalla Regione Emilia-Romagna quale sede di confronto volontario a cui possono partecipare i responsabili della prevenzione della corruzione e i responsabili per la trasparenza degli enti del territorio regionale al fine di condividere esperienze e attività di prevenzione, organizzare attività comuni di formazione e confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

2.3.2.19 Difesa civica

Il Difensore Civico è una figura autonoma e indipendente con compiti di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, che raccoglie le segnalazioni dei cittadini inerenti eventuali disfunzioni, inefficienze o iniquità dell'azione amministrativa, ne valuta il fondamento e, nel caso, indica all'amministrazione la condotta legittima o più appropriata. La figura del Difensore Civico comunale è stata soppressa dalla legge 23 dicembre 2009, n. 191, ma le relative funzioni possono comunque essere attribuite, mediante apposita convenzione, al Difensore Civico territoriale. In tal senso il Comune di Pianoro ha disposto, in ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 77 del 29 dicembre 2021, l'affidamento al Difensore Civico regionale del servizio di difesa civica comunale attraverso schema di convenzionamento gratuito con l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, di cui si è accertata la validità sino al 31.12.2025.

In seguito a tale affidamento il Comune ha attivato uno specifico sportello informativo, ubicato presso il servizio di accoglienza e centralino nella sede municipale, ove i cittadini possono disporre del materiale predisposto dalla Regione sulle funzioni e le attività del Difensore Civico e sui metodi di risoluzione alternativa delle controversie.

Il presente Piano prevede di acquisire entro l'anno 2025 la disponibilità della Regione Emilia-Romagna alla sottoscrizione di nuova convenzione che il Comune sottoporrà all'approvazione

dell'organo consiliare ai sensi dell'art. 2 della L.R. 25/20003 al al fine di mantenere e dare continuità al servizio in essere.

2.3.2.20 Misure organizzative e azioni da intraprendere

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

a) DATI ULTERIORI

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

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

- *Elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi*

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

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

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

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

casi di evidente rischio di identificazione dei contribuenti. Termine di aggiornamento: come da manuale operativo degli obblighi di pubblicazione.

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

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

- *Documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo*

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

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

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

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

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

- Dati relativi alle autovetture di servizio delle pubbliche amministrazioni

L'art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare. un censimento permanente delle autovetture di servizio, comunichino ogni anno in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, sulla base di apposito questionario, e pubblichino sui propri siti istituzionali, con le modalità di cui al

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

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

- Provvedimenti ulteriori art. 23 d.lgs. 33/2013

Ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, 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 ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis del decreto 33/2013 medesimo; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Poiché la pubblicazione dei dati e delle informazioni inerenti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi è già resa obbligatoria con le modalità e i contenuti previsti dall'art. 28 del d.lgs. 36/2023 e dalle delibere dell'Autorità n. 261/2023 e n. 264/2023 e successivi aggiornamenti, gli adempimenti di cui all'art. 23 del d.lgs. 33/2013 sono secondo la stessa Autorità da intendersi oggi riferiti ai soli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ossia gli accordi sostitutivi e integrativi dei provvedimenti, i protocolli d'intesa e le convenzioni, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro, e con esclusione dei contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni in quanto soggetti agli specifici obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023.

La normativa tuttavia, come precisato da ANAC, non esclude per le Amministrazioni la possibilità di pubblicare altri elenchi di provvedimenti nel rispetto della disciplina della tutela della riservatezza, nella sottosezione "*Prevenzione della corruzione – Altri contenuti - Dati ulteriori*". Pertanto il Comune di Pianoro pubblica, quali dati ulteriori - nel rispetto della tutela della riservatezza, e quindi con oscuramento dei dati personali - gli elenchi dei seguenti provvedimenti, con aggiornamento annuale effettuato entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento: decreti sindacali, ordinanze sindacali, ordinanze dirigenziali. Continuano a trovare pubblicazione nella sezione "Provvedimenti" gli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e gli elenchi delle determinazioni dirigenziali, con l'aggiornamento semestrale previsto da ANAC e l'oscuramento degli eventuali dati personali non pertinenti o eccedenti le finalità di pubblicazione di cui al citato art. 23 che risultassero inclusi negli elenchi medesimi.

Annualità di attuazione: 2025. Attuatori: soggetti incaricati della redazione e pubblicazione dei dati come individuati nel Manuale degli obblighi di trasparenza.

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

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

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

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

Annualità di attuazione: 2025. Attuatori: responsabili prevenzione e trasparenza.

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

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

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

Annualità di attuazione: 2025. Attuatori: incaricati della pubblicazione.

d) INDAGINI SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI.

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

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

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

Si ritiene che anche per l'anno 2025 sia opportuno che i responsabili di Area (titolari di incarico di elevata qualificazione) definiscano indagini di customer satisfaction su specifici servizi mediante questionari da pubblicizzare sul sito istituzionale.

Annualità di attuazione: 2025. Attuatori: soggetti titolari di incarico di elevata qualificazione.

e) INFORMAZIONI AFFERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

La relazione sulla trasparenza 2023 se da una lato ha confermato il sostanziale aggiornamento delle schede relative ai principali procedimenti amministrativi a rilevanza esterna pubblicati attraverso lo strumento della "Guida ai servizi", ha dall'altro evidenziato come l'elenco tabellare dei procedimenti sia ancora oggi pubblicato in riferimento a una sola Area e dunque la misura del Piano - pur con tutte le giustificazioni legate agli eventi verificatisi nell'anno che hanno assorbito le risorse dell'ente e richiesto il parziale aggiornamento degli obiettivi di performance – non possa dirsi realizzata e vada quindi riproposta sino a completo raggiungimento dell'obiettivo sulla base degli strumenti già forniti ai responsabili di area e con la possibilità di utilizzare gli schemi di pubblicazione riferiti agli obblighi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013, posti in consultazione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito del progetto di realizzazione della piattaforma unica della trasparenza.

Annualità di attuazione: 2025, definizione e pubblicazione delle informazioni afferenti i procedimenti amministrativi. Attuatori: titolari di elevata qualificazione Aree II, III, IV, V, VI, VII, VIII.

f) BILANCIO IN FORMA SEMPLIFICATA PER IL CITTADINO

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

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

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

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

Sebbene gli enti pubblichino in formato aperto i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi, il principio di agevolare la lettura dei dati da parte del cittadino per favorire

la comprensione e valutazione delle scelte effettuate dall'amministrazione appare in buona parte disattesa.

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

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

La misura, di sicuro impatto organizzativo e non risultata sinora attuabile nei tempi previsti dal precedente Piano, viene conseguentemente riproposta, fatta salva l'eventuale adozione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di strumento standard sostitutivo nell'ambito della realizzazione degli schemi di pubblicazione previsti in funzione dell'attivazione della piattaforma unica della trasparenza.

Annualità di attuazione: (2026) redazione del bilancio in forma semplificata per il cittadino. Attuatore: servizio finanziario. (2027) redazione del rendiconto in forma semplificata per il cittadino. Attuatore: servizio finanziario.

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

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

Il comma 2 del richiamato articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce inoltre che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi del citato articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, siano condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Al riguardo prevede che le

amministrazioni pubblichino e mantengano aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della Funzione Pubblica è tenuto a consentire la consultazione, anche per nominativo, dei suddetti dati.

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

Annualità di attuazione: 2025. Attuatori: funzionari che dispongono la liquidazione delle somme.

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

Si ritiene, in esito ai contributi acquisiti con i questionari sulle opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo, di confermare la misura di divulgazione rafforzata dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026, ulteriore rispetto alla pubblicazione di legge prevista all'albo on line e alla sua collocazione per almeno cinque anni nella sezione Amministrazione Trasparente. L'ulteriore pubblicizzazione sarà da realizzarsi mediante notizie collocate nella home page del sito istituzionale per almeno 15 giorni consecutivi e n. 2 eventi annui.

Annualità di attuazione: 2025 secondo quanto previsto all'allegato 2.2.a "*Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale*". Attuatore: ufficio Segreteria Generale.

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

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

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

Annualità di attuazione: 2025 secondo quanto previsto all'allegato 2.2.a "*Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale*". Attuatore: ufficio Segreteria Generale.

l) SCHEDE DI RILEVAZIONE MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO

Al fine della graduale attuazione di un monitoraggio di primo livello relativo a determinati obblighi di pubblicazione da affidarsi ai referenti della trasparenza (titolari di incarico di elevata qualificazione), occorre predisporre opportune schede di rilevazione, differenziate in funzione dei contenuti cui i

relativi obblighi fanno riferimento, individuati in base a rilevanza e/o criticità dell'adempimento, con le quali i referenti potranno esprimere – nei tempi e modi indicati nelle schede stesse - un giudizio in ordine a presenza, completezza e qualità dei dati di pubblicazione.

Annualità di attuazione: 2025 secondo quanto previsto all'allegato 2.2.a "*Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale*". Attuatore: ufficio Segreteria Generale.

m) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Attivazione sulla piattaforma e-learning SELF delle Regione Emilia-Romagna di corsi, o loro ulteriori edizioni ove già tenutisi in annualità precedenti, per la formazione dei dipendenti sulle linee generali della disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza e della correlata tutela dei dati personali, della disciplina in materia di antiriciclaggio e sua applicazione negli enti locali e sulla programmazione integrata del PIAO e la sua finalità di creazione e protezione del valore pubblico. L'attivazione di ulteriori edizioni dei corsi è destinata in particolare ai dipendenti di più recente assunzione.

Attuazione: annualità 2025 e successive, secondo quanto previsto all'allegato 2.2.a "Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale". Attuatore: ufficio Segreteria Generale per i seguenti corsi:

- la trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
- la prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA;
- la disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy;
- il contrasto al fenomeno del riciclaggio nelle Pubbliche Amministrazioni

Allegato 2.3.d

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

2.3.3 Processo di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)

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

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

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

In base a quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022, la sottosezione relativa al piano triennale dei fabbisogni del personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Organigramma dell'Ente

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

3.1.2 Individuazione e graduazione delle E.Q. (Elevata Qualificazione)

Gli attuali criteri di conferimento e revoca degli incarichi delle elevate qualificazioni sono stati definiti con la deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 24.04.2019, che ha sostituito il precedente allegato "B" al *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, come da ultimo parzialmente modificato con la deliberazione delle Giunta comunale n. 4 del 19.01.2022. La delibera 57 del 15/05/2019 come modificata dalla n. 4 del 19/01/2022 individua le posizioni organizzative e la relativa pesatura. Con la delibera di giunta n. 5 del 24/01/2024 è stata inoltre creata una nuova rea VIII – Gestione del territorio.

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

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

3.1.3 Le unità organizzative e i dipendenti in servizio

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

La consistenza quantitativa del personale, intesa come numero complessivo di dipendenti a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e part-time, risulta essere di totali 87 dipendenti a tempo indeterminato, non dirigenziali, di cui 81 a tempo pieno e 6 a tempo parziale.

Era presente inoltre un Segretario Comunale in reggenza.

Al 31.12.2024 l'organigramma del Comune di Pianoro è costituito da otto Aree:

- Area I – Affari Generali;
- Area II – Affari Demografici;
- Area III – Finanziaria;
- Area IV – Personale;
- Area V – Istruzione, Cultura, Partecipazione;
- Area VI – Assetto del Territorio e del Patrimonio;
- Area VII – Polizia Locale;
- Area VIII – Gestione del Territorio.

Il personale sopra indicato, in servizio al 31/12/2024, è così suddiviso:

Area I – totali dipendenti 8 di cui:
- 1 Area dei Funzionari e dell'EQ titolare di EQ;
- 3 Area degli Istruttori;
- 3 Area degli Operatori Esperti
- 1 Area degli Operatori.

Area II – totali 7 dipendenti di cui:
- 1 Area dei Funzionari e dell'EQ titolare di EQ;
- 6 Area degli Istruttori.

Area III – totali dipendenti 10 di cui:
- 1 Area dei Funzionari e dell'EQ titolare di EQ;

- 2 Area dei Funzionari e dell'EQ;
- 6 Area degli Istruttori;
- 1 Area degli Operatori Esperti.

Area IV – totali dipendenti 6 di cui:
- 4 Area degli Istruttori.

Area V – totali dipendenti 16 di cui:
- 1 Area dei Funzionari e dell'EQ titolare di EQ;
- 2 Area dei Funzionari e dell'EQ;
- 12 Area degli Istruttori;
- 1 Area degli Operatori Esperti;

Sono inoltre presenti i seguenti dipendenti in Comando presso l'Unione dei Comuni Savena-Idice e presso ASP:
- 5 Area dei Funzionari e dell'EQ;
- 3 Area degli Istruttori.

Area VI – totali dipendenti 8 di cui:
- 1 Area dei Funzionari e dell'EQ titolare di EQ;
- 2 Area dei Funzionari e dell'EQ;
- 5 Area degli Istruttori.

Area VII- totali dipendenti 9 di cui:
- 1 Area dei Funzionari e dell'EQ titolare di EQ;
- 8 Area degli Istruttori.

Area VIII – totali dipendenti 17 di cui:
- 1 Area dei Funzionari e dell'EQ titolare di EQ;
- 8 Area degli Istruttori;
- 8 Area degli Operatori Esperti.

La seguente tabella mette in evidenza la suddivisione dei dipendenti per aree di inquadramento professionale. Quello che emerge dalle analisi effettuate è che al 31.12.2024 la maggior parte dei dipendenti appartiene all'area degli istruttori e all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. Più in particolare, si riscontra una prevalenza di dipendenti di sesso femminile in tutte le aree di inquadramento, ad eccezione dell'area degli operatori esperti.

AREA	FEMMINE		MASCHI		TOTALE	
	NR. DIPENDENTI	%	NR. DIPENDENTI	%	NR. DIPENDENTI	%
Area Operatori	1	1,15%	0	0,00%	1	1,15%
Area Operatori Esperti	4	4,60%	9	10,34%	13	14,94
Area Istruttori	36	41,38%	19	21,84%	55	63,22%
Area Funzionari	10	11,49%	1	1,15%	11	12,64%

Elevata Qualificazione	4	4,60%	3	3,45%	7	8,05%
Dirigente/Segretario	0	0,00%	0	0%	0	0%

La sottostante tabella riporta invece l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio al 31.12.2024.

AREA	DIPENDENTI
Area I – Affari Generali	8
Area II – Affari Demografici	7
Area III - Finanziaria	10
Area IV - Personale	4
Area V – Istruzione, Cultura, Partecipazione	16
Area VI – Assetto del Territorio e del Patrimonio	8
Area VII – Polizia Locale	9
Area VIII – Gestione del Territorio	17
Comandi (Unione, ASL)	8
Dirigente	0
Segretario Generale	0

3.1.4 La salute di genere

Il principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro riveste grande importanza. Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere, misure che attribuiscano vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. Inoltre gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare nell'ambito delle linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico impiego, prevedono interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere. In particolare si veda l'inserimento tra i criteri di preferenza nei concorsi pubblici alla lett. O dell'art. 5 del DPR 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023, l'appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre.

Tale equilibrio sussiste all'interno del Comune di Pianoro e trova una prima sintetica rappresentazione nella tabella di cui al precedente paragrafo 3.1.3 "*Le unità organizzative e i dipendenti in servizio*" del presente Piano. Si riportano di seguito ulteriori indicatori, riferiti all'anno 2024, utili a misurare la salute di genere, a testimonianza di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

La tabella riportata nella pagina seguente indica la ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento:

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
Segretario										
Funzionari titolari di EQ				1	2		1		2	1
Area dei Funzionari				1				3	7	
Area degli Istruttori	2	3	6	6	2		6	11	14	5
Area degli Operatori Esperti	1		3	4	1				3	1
Area degli Operatori									1	
Totale personale	3	3	9	12	5	0	7	14	27	7
% sul personale complessivo	3,45	3,45	10,34	13,79	5,75	0,00	8,05	16,09	31,03	8,05

Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza:

Classi età Tipo presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	% [1]	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%[2]
Tempo Pieno	3	3	9	12	4	31		0	6	12	26	6	50	
Part Time >50%					1	1			1	2	1	1	5	
Part Time <50%						0	0						0	0
Totale	3	3	9	12	5	32		0	7	14	27	7	55	
Totale %[3]	3,45	3,45	10,34	13,79	5,75		36,78	0	8,05	16,09	31,03	8,05		63,22

1: percentuale di uomini rispetto al totale di uomini
2: percentuale di donne rispetto al totale di donne
3: percentuale rispetto ai dipendenti totali

Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali ripartite per genere:

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	**Valori assoluti**	**%1**	**Valori assoluti**	**%2**	**Valori assoluti**	**%3**
Elevate Qualificazioni	3	9,38	4	7,27	7	8,05
I.S.R.	6	18,75	20	36,36	26	29,89
Indennità di funzione	5	15,63	4	7,27	9	10,34
Totale personale	14	43,75	28	50,91	42	
% sul personale complessivo					87	42,28

1: percentuale di uomini rispetto al totale di uomini
2: percentuale di donne rispetto al totale di donne
3: percentuale rispetto ai dipendenti totali

Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali ripartiti per età e genere:

Classi età/ Permanenza nel profilo e livello	**UOMINI**							**DONNE**						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%1	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%2
Inferiore a 3 anni	2	2	4	1	0	9	28,10	0	6	1	1	0	8	14,55
Tra 3 a 5 anni	1	1	4	0	0	6	18,80	0	0	3	3	0	6	9,09
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	1	0	1	3,13	0	0	3	3	0	6	10,91
Superiore a 10 anni	0	0	1	10	5	16	50,00	0	7	14	27	7	36	65,45
Totale	3	3	9	12	5	32		0	7	14	27	7	55	
Totale %3	3,45	3,45	10,34	13,79	5,75		36,78	0	8,05	16,09	31,03	8,05		63,22

1: percentuale di uomini rispetto al totale di uomini
2: percentuale di donne rispetto al totale di donne
3: percentuale rispetto ai dipendenti totali

Personale non dirigenziale suddiviso per titolo di studio:

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%[1]**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%[2]**
Inferiore al diploma superiore	4	13%	3	5%	7	8%
Diploma di scuola superiore	19	59%	17	31%	36	41%
Laurea	0	0%	1	2%	1	1%
Laurea magistrale	9	28%	34	62%	43	49%
Master di I livello		0%	1	2%	1	1%
Master di II livello		0%		0%	0	0%
Dottorato di ricerca		0%		0%	0	0%
Totale personale	32		55		87	
%[3] sul personale complessivo		37%		63%		100%

1: percentuale di uomini rispetto al totale di uomini
2: percentuale di donne rispetto al totale di donne
3: percentuale rispetto ai dipendenti totali

Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età:

	UOMINI							DONNE						
Classi età Tipo Misura conciliazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%[1]	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%[2]
Personale che fruisce di part-time misto 91,67%					1	1	5%							0
Personale che fruisce di part-time orizz. 83,33%						0	0		1	1		1	3	5%
Personale che fruisce di part-time vert. 83,33%						0	0				1		1	2%
Personale che fruisce di part-time orizz. 69,45%						0	0			1			1	2%
Personale che fruisce di telelavoro						0	0						0	0
Personale che fruisce del lavoro agile		1	2	2		5	25%		1	4	6		11	17%
Personale che fruisce di orari flessibile	1	2	4	5	3	15	75%		6	13	23	6	48	75%
Altro : congedo biennale						0	0						0	0
Totale	1	3	6	7	3	20		0	8	19	30	7	64	
Totale %[3]	1,2%	4%	7%	8%	4%		24%	0	10%	23%	36%	8%		76%

1: percentuale di uomini rispetto al totale di uomini
2: percentuale di donne rispetto al totale di donne
3: percentuale rispetto ai dipendenti totali che ne usufruiscono

Fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età:

AREA DEGLI OPERATORI

	UOMINI							DONNE							TOTALE ORE
Classi età Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%₁	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%₂	03:00
Obbligatoria (sicurezza)															
Obbligatoria															
Aggiornamento professionale															
Aggiornamento professionale webinar											1		1	100%	03:00
Competenze manageriali / Relazionali															
Tematiche CUG															
Violenza in genere															
Altro (specificare)															

1: percentuale rispetto al totale uomini
2: percentuale rispetto al totale donne

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

	UOMINI							DONNE							TOTALE ORE
Classi età Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%₁	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%₂	90:31
Obbligatoria (sicurezza)	1	0	2	2	0	5	50%	0	0	0	2	1	3	75%	53:00
Obbligatoria	1	0	1	1	1	4	40%	0	0	0	0	1	1	25%	26:31
Aggiornamento professionale	0	0	0	1	0	1	10%							0%	11:00
Aggiornamento professionale webinar															
Competenze manageriali / Relazionali															
Tematiche CUG															
Violenza in genere															
Altro (specificare)															

1: percentuale rispetto al totale uomini
2: percentuale rispetto al totale donne

AREA DEGLI ISTRUTTORI

	UOMINI							DONNE							TOTALE ORE
Classi età Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%1	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%2	581:52
Obbligatoria (sicurezza)	1	0	1	3	2	7	24%	0	1	3	10	2	16	31%	143:00
Obbligatoria	0	2	3	2	2	9	31%	0	2	3	4	2	11	22%	107:00
Aggiornamento professionale	0	2	1	2	0	5	17%	0	2	5	5	1	13	25%	163:00
Aggiornamento professionale webinar	1	1	4	2	0	8	28%	0	2	1	5	3	11	22%	168:52
Competenze manageriali / Relazionali															
Tematiche CUG															
Violenza in genere															
Altro (specificare)															

1: percentuale rispetto al totale uomini
2: percentuale rispetto al totale donne

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.

	UOMINI							DONNE							TOTALE ORE
Classi età Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%1	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%2	135:34
Obbligatoria (sicurezza)	0	0	0	1	0	1	20%	0	0	0	4	0	4	33%	20:54
Obbligatoria	0	0	0	1	1	2	40%	0	1	0	1	1	3	25%	28:40
Aggiornamento professionale	0	0	0	1	1	2	40%	0	0	0	2	0	2	17%	61:00
Aggiornamento professionale webinar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	25%	25:00
Competenze manageriali / Relazionali															
Tematiche CUG															
Violenza in genere															
Altro (specificare)															

1: percentuale rispetto al totale uomini
2: percentuale rispetto al totale donne

3.1.5 Le azioni positive

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

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

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

Il Comune di Pianoro ha una forte presenza femminile e per questo rivolge, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. In tema di azioni positive raccoglie pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e della struttura in modo da rendere la programmazione delle azioni positive dinamica e realmente efficace. La programmazione delle azioni positive si propone di individuare misure idonee a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni dirette o indirette relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera e nella sicurezza sul lavoro. Le azioni positive mirano inoltre a prevenire molestie sessuali e violenze morali o psicologiche.

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

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: l'Amministrazione ha assicurato a ciascun dipendente, ove compatibile con le esigenze di servizio, la possibilità di usufruire di fasce di flessibilità. Al momento le stesse sono regolate dall'4 del disciplinare dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del comune di Pianoro approvato con delibera di Giunta n. 115 del 13/12/2023.

Relativamente al lavoro agile si è adottato un atto di regolazione volto a disciplinare - seppur in termini sperimentali e in vista di una maggior definizione del quadro normativo di riferimento – tale strumento contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità di cui alla Legge n. 81/2017. L'organizzazione del lavoro agile è oggetto della sottosezione 3.2 del presente Piano.

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

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

Indagine sul benessere organizzativo: il Comune di Pianoro ha svolto l'indagine sul benessere organizzativo nell'anno 2019. È prevista la definizione di programmi di intervento al fine di migliorare la percezione dei lavoratori rispetto alle variabili coinvolte nella definizione del proprio ambiente lavorativo. È altresì prevista, nel corso dell'anno 2025, la riproposizione dell'indagine sul benessere organizzativo.

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

Ricognizione competenze del personale dipendente: come da indicazioni del CCNL 16/11/2022, è stata adottata la delibera di G.C. n. 123 del 27/12/2023 che ha riorganizzato il sistema di profili professionali già esistente nell'Ente in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione nel rispetto delle declaratorie di cui all'Allegato A del predetto CCNL.

Allegato 3.1.a

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

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

3.2.1 Modelli innovativi di organizzazione del lavoro - Obiettivi

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

-diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità del dipendente;

- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- valorizzare le competenze del dipendente e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti in situazione di fragilità permanente o temporanea;

- promuovere e diffondere le tecnologie digitali anche attraverso una più efficace razionalizzazione delle risorse strumentali e degli spazi di lavoro.

3.2.2 Condizionalità e fattori abilitanti

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

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

- possibilità di svolgere da remoto una parte significativa della attività a cui è assegnato il lavoratore senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- adeguato livello di competenze digitali possedute dal dipendente in funzione di quanto richiesto richieste per la gestione dei processi/attività/servizi;

- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- garanzia della regolare ed efficiente erogazione dei servizi ai cittadini nel rispetto dei tempi procedimentali previsti.

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

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

3.2.3 La disciplina del lavoro agile (misure organizzative)

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

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

Allegato 3.2.a

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

3.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La consistenza del personale al 31 dicembre 2024, comprensivo del personale a tempo determinato, suddiviso per inquadramento professionale è la seguente:

AREA	NUMERO DIPENDENTI
Operatori	1
Operatori esperti	13
Istruttori	55
Funzionari ed Elevata Qualificazione	18
Totale	**87**
Segretario Generale - reggenza	1

3.3.2 Programmazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

La programmazione delle risorse e la strategia di copertura del fabbisogno di personale sono definite nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui all'allegato 3.3.a del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Allegato 3.3.a

Costituisce allegato della presente sottosezione il "*Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 – Annualità 2025*", conseguentemente accluso al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale, individuato con la voce "*Allegato 3.3.a*".

3.3.3 Formazione del personale

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

Peraltro la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il quale mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Per l'Amministrazione, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. La formazione, inoltre, ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.

Come disciplinato dal CCNL 16/11/2022 le attività di formazione sono rivolte a:
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il Ministro e il Dipartimento della Funzione pubblica hanno in più occasioni sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il successo delle amministrazioni pubbliche. In tal senso la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale".

Come delineato dalla direttiva 1/2025 del Ministero della Pubblica Amministrazione la formazione del personale non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si approprino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

L'importanza riconosciuta alla formazione è sempre maggiore, tant'è che il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

La formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli

obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

L'amministrazione si pone come obiettivo di sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. In particolare curare il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;

c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;

d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;

c) le competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate in particolare le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative;
- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza. In quest'ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione di problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva. Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle performance ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella gestione di un team che adotta il lavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di soft skills e di competenze di leadership;
- la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle performance, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenza prevista pari al 20%
- la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzata a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali devono essere considerate le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (framework delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'empowerment, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica, amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Il dirigente deve altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Come ribadito dalla Direttiva n. 1 del 04/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. Viene posto, a partire dal 2025, un obiettivo di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.

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

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide delle pubbliche amministrazioni) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono sempre maggiore importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Le attività formative si ispirano ai seguenti principi:

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione viene monitorata dai Responsabili con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e accrescimento della professionalità del singolo dipendente;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il personale che partecipa alle attività di formazione disposte dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese sostenute ove ne sussistano i presupposti.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il Responsabile provvede ad indentificare i corsi di formazione da far seguire ai dipendenti facenti parte della propria Area, anche dietro indicazione da parte dei dipendenti stessi. I corsi, sia di carattere gratuito che a pagamento, potranno essere effettuati sia in presenza che tramite webinar in modalità sincrona e asincrona.

I piani formativi individuali dovranno essere definiti dal Responsabile in linea con la direttiva del Ministro per la PA del 28 novembre 2023 e del 4 gennaio 2025 ed in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

I primi obiettivi che devono essere perseguiti e raggiunti sono l'approfondimento delle competenze necessarie per la transizione amministrativa, per la transizione digitale e per la transizione ecologica.

Ai fini delle strategie formative si rimanda anche ai paragrafi *2.3.1.14 lettera m) "Formazione in materia di anticorruzione*", *2.3.2.16 "Formazione"* e 2.3.2.20 lettera *m "Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza*" del presente Piano.

Relativamente alle risorse esterne il Comune di Pianoro, deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 07.10.2020, l'adesione al sistema di e-learning federato dell'Emilia-Romagna per la pubblica amministrazione e l'utilizzo dei servizi per la formazione (SELF). Tale sistema garantisce agli enti che ne fanno parte di poter avvalersi di infrastrutture e servizi per l'erogazione e la fruizione di percorsi formativi attraverso tecnologie di rete, offrendo diverse tipologie di formazione, tra cui la possibilità di attivare corsi da catalogo fruibili a distanza in autoformazione, accessibili con credenziali individuali da personal computer che consentono di verificare le attività svolte dall'utente ed attestare conseguentemente la formazione svolta. Inoltre, la *Rete per l'Integrità e la Trasparenza* della Regione Emilia-Romagna, sede di confronto volontario tra i responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche del territorio emiliano-romagnolo - costituita ai sensi della legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18, e alla quale il Comune di Pianoro ha aderito – promuove iniziative sulla formazione obbligatoria di base dei dipendenti pubblici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, rendendoli disponibili sulla citata piattaforma SELF.
Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).
Sfruttando le potenzialità del canale formativo messo a disposizione, l'ente si è registrato nel 2023 avviando e portando a termine la formazione di un primo gruppo di dipendenti.
Obiettivo dell'amministrazione è entro la fine del 2025 aver garantito almeno al 75% dei dipendenti la formazione sulla transizione digitale.
Già in programma è sfruttare al massimo i programmi formativi messi a disposizione da quest'ultima piattaforma in continuo aggiornamento su tematiche sempre nuove.

Programma di formazione gratuita messo a disposizione di tutti i dipendenti è anche INPS-Valore PA, corsi di formazione erogati dalle università. Tale formazione si sviluppa in corsi in presenza e da remoto basati su una metodologia di learning by doing volta a migliorare le conoscenze, i comportamenti professionali e le capacità di utilizzo degli strumenti.

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

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

La formazione costituisce inoltre una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile (smart working) che non rappresenti la trasposizione delle medesime logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza. Consente infatti di perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni come delineato dal CCNL 16/11/2022.

4. MONITORAGGIO

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

4.1 Conduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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

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

4.2 Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

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

- per la sottosezione "*2.1 Valore pubblico*" e "*2.2 Performance*" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Nucleo di Valutazione (NdV), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di

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

- per la sottosezione "*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*" secondo le indicazioni dell'Autorità Nazione Anticorruzione (ANAC), nel rispetto delle modalità indicate in dettaglio all'interno della sottosezione medesima;

- per la sezione "*3 Organizzazione e capitale umano*" su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

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

Sottosezione *2.2 Performance*		
Tipologia	Soggetto che sovraintende al controllo	Modalità
Performance	NdV	Per quanto concerne gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori come definiti nel *Piano della Performance*, il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di Valutazione attraverso la verifica annuale dei risultati nella *Relazione sulla Performance* e tenendo conto degli indicatori di performance relativi agli ambiti organizzativi di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici

		obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della singola struttura, alle competenze professionali, ai comportamenti organizzativi e alla capacità di valutazione dei collaboratori. Nell'ambito del monitoraggio il Nucleo di Valutazione può formulare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi e comunicare eventuali criticità riscontrate ai competenti organi dell'Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica. Il risultato dell'obiettivo annuale assegnato ai titolari di incarico di elevata qualificazione ai sensi dell'articolo 4bis del D.L. 13/2023 convertito in L.. 41/2023 (rispetto tempi pagamento) è verificato anche dallì'Organo di revisione economico-finanziaria.
Rilevazioni soddisfazione utenti	EQ	Il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza sono disciplinati dal *Regolamento disciplinante i controlli interni* approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13/2019. I responsabili con incarico di Elevata Qualificazione, coordinati dal Segretario Generale, individuano annualmente su determinati servizi, attività funzionali o eventi, le iniziative volte ad introdurre il controllo di qualità, anche dando corso a indagini di customer satisfaction attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate. I risultati del controllo sono aggregati, presentati alla giunta comunale e pubblicati sul sito internet istituzionale

Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*		
Tipologia	Soggetto che sovraintende al controllo	Modalità
Prevenzione corruzione	RPCT	Vedasi paragrafo 2.3.1.10 del presente Piano. I responsabili delle strutture organizzative od i relativi referenti sono responsabili della periodica verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base di proprie autovalutazioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) vigila attraverso proprie verifiche dirette sulla totalità delle misure di prevenzione previste. Annualmente il Responsabile della prevenzione della

		corruzione e della trasparenza rende la relazione di cui all'art. 1, co 14, della legge n. 190/2012.
Misure di trasparenza	RPCT	Vedasi paragrafo 2.3.2.14 del presente Piano. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza è assicurato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e volto ad attestare l'individuazione da parte dell'amministrazione di misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente. L'esito del monitoraggio è reso per i predetti aspetti al Nucleo di Valutazione e riportato, per quanto concerne il grado di rispondenza alle attese e il complessivo giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, nella relazione annuale redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Obblighi di pubblicazione		Vedasi paragrafo 2.3.2.14 del presente Piano. Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è operato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) avvalendosi per quanto necessario della collaborazione degli uffici responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati. Il RPCT garantisce il monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" con i tempi e la frequenza espressamente indicati nel *Manuale degli obblighi di trasparenza*. Gli esiti del monitoraggio e delle misure adottate consentiranno al RPCT di formulare, all'interno della relazione annua, un giudizio sul livello di adempimento e sulle eventuali inadempienze riscontrate, funzionale alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e rilevante ai fini della programmazione futura. Il RPCT esegue inoltre, su richiesta del Nucleo di Valutazione, il monitoraggio sulla pubblicazione e qualità dei dati di cui alle categorie individuate annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Accesso civico generalizzato	RPCT EQ	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge, unitamente ai responsabili con incarico di Elevata Qualificazione (EQ) il monitoraggio sulla regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato, ricomprendente in particolare la verifica del censimento delle richieste di accesso e il loro esito all'interno del registro degli accessi.

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

Entrata in vigore

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

Allegati

Costituiscono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

Allegato 2.2.a "Obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale"

Allegato 2.3.a "Articolazione degli Uffici"

Allegato 2.3.b "Mappatura dei Processi"

Allegato 2.3.c "Whistleblowing – Procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni"

Allegato 2.3.d "Manuale degli obblighi di trasparenza"

Allegato 3.1.a "Organigramma"

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

Allegato 3.3.a "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 – Annualità 2025"

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sezione *2.2 Performance*

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI - OBIETTIVO ANNUALE ASSEGNATO AI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 4BIS DEL D.L. 24 FEBBRAIO 2023, N. 13 COME CONVERTITO IN L. 21 APRILE 2023, N. 41	PESO PRIORITARIO 30% QUOTA RETRIBUZIONE RISULTATO
Descrizione: l'articolo 4bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" di cui al decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, come convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni assegnino ai responsabili delle strutture apicali o comunque ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti norme, da valutarsi ai fini del riconoscimento della valutazione del risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale, o quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni. Il sistema informatico "Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)" realizzato e gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato rileva le informazioni sulle singole fatture ricevute dalle amministrazioni pubbliche ai fini del monitoraggio dei debiti commerciali.	
Coordinamento: Responsabile finanziario	
Obiettivo condiviso con: titolari di incarico di Elevata Qualificazione	
Risultato: in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà possibile procedere al pagamento al corrispondente titolare di incarico di Elevata Qualificazione della parte di retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%. Il risultato è verificato dal Nucleo di Valutazione e dall'Organo di revisione economico-finanziaria, sulla base degli esiti delle risultanze prodotte dal coordinatore dell'obiettivo.	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Tempo medio di ritardo dei pagamenti	100	Indicatore da PCC	Target 0	Target 0	Target 0		

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

Segretario Generale in coordinamento con gli **Incarichi di Elevata Qualificazione**

OBIETTIVO 1: WHISTLEBLOWING – ATTIVAZIONE DI PIATTAFORMA INFORMATICA PER LE SEGNALAZIONI E DEFINIZIONE DEGLI ULTERIORI CANALI DI SEGNALAZIONE E DELLE PROCEDURE CORRELATE	**PESO 50**
Scopo: facilitare le segnalazioni assicurando la massima riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del suo contenuto	
Modalità: attivazione di piattaforma informatica crittografata conforme alla normativa in materia di whistleblowing, definizione degli ulteriori canali di segnalazione interna e del modello di gestione nel suo complesso	
Coordinamento: Segretario Generale con il supporto dell'Area I – Affari Generali	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Nomina del fornitore della piattaforma informatica a responsabile esterno del trattamento dei dati ex art. 28 GDPR	30	data	30/06/2025				
Attivazione della piattaforma	70		30/06/2025				

OBIETTIVO 2: COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI REDAZIONE DEL PIAO	PESO 50
Scopo: addivenire, attraverso gli aggiornamenti annuali ed in un'ottica di graduale e progressivo miglioramento, ad un Piano Integrato di Attività e Organizzazione caratterizzato da un sempre maggiore livello di integrazione della programmazione.	
Modalità: svolgere adeguata attività di coordinamento finalizzata alla creazione di una programmazione realmente integrata e semplificata che assicuri migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a cittadini ed imprese.	
Coordinamento: Segretario Generale	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Coordinamento dei Responsabili di Area per la stesura integrata delle varie sottosezioni del PIAO	40	data.	31/01/2025				
Adozione dell'aggiornamento annuale del PIAO nel rispetto della struttura e delle modalità redazionali di cui al decreto 30 giugno 2022, n. 132	50	data	31/01/2025				
Concertazione degli aggiornamenti al PIAO che dovessero rendersi necessari in corso d'anno	10	data	31/12/2025				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

AREA I – AFFARI GENERALI
EQ ad interim: Alessandra Poli

OBIETTIVO 1: SUPPORTO AI PROCESSI DI PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'							**PESO 25**
Scopo: supportare i processi di promozione della cultura dell'etica, della legalità, della trasparenza.							
Modalità: individuazione di strumenti a supporto dei processi.							
Personale assegnato all'obiettivo: E.Q., Bacci (35%), Bartolotti (35%)							
Indicatori	**Peso**	**UM (output entro il)**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Aggiornamento del Manuale degli obblighi di trasparenza.	45	Documento	31/01/2025				
Approntamento scheda di rilevazione per il monitoraggio di primo livello su specifici obblighi di pubblicazione.	40	Scheda	30/10/2025				
Formazione: referenza per la fase di attivazione e fruizione gratuita attraverso la piattaforma e-learning SELF della Regione Emilia-Romagna dei seguenti corsi destinati ai dipendenti selezionati: - la trasparenza nella Pubblica Amministrazione; - la prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA; - la disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy; - il contrasto al fenomeno del riciclaggio nelle Pubbliche Amministrazioni	15	Attivazione	30/09/2025	31/10/2026 30/06/2026 30/09/2026			

OBIETTIVO 2: PARTECIPAZIONE E DIALOGO TRA I CITTADINI E LA PA							PESO 25
Scopo: il cittadino attivo come risorsa. Avvicinare il cittadino alla pubblica amministrazione coinvolgendolo nelle scelte e favorendone l'ascolto.							
Modalità: la comunicazione quale strumento di trasparenza e partecipazione.							
Personale assegnato all'obiettivo: E.Q., Bacci (15%), Bartolotti (15%), Urzia (30%)							
Indicatori	**Peso**	**UM (output entro il)**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Rilevazione grado di conoscenza strumenti di dialogo con la pubblica amministrazione e opinioni in materia di politiche locali per il buon funzionamento amministrativo – Definizione questionario e avvio rilevazione.	25	adozione determina	30/11/2025				
Indagine qualità servizio accoglienza, centralino e casa comunale – Definizione questionario e avvio rilevazione.	20	adozione determina	30/11/2025				
Ulteriori strumenti di pubblicizzazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO – Informazione specifica in evidenza sul sito istituzionale (n. 2 eventi annui / 30 gg.).	15	pubblicazione	15/03/2024 15/09/2024				
Ulteriore diffusione della conoscenza degli strumenti di amministrazione partecipata e dialogo con la pubblica amministrazione – Informazioni specifiche in evidenza sul sito istituzionale (n. 1 evento annuo cad. / 30 gg.) relative a: - accesso a dati, documenti e informazioni; - potere sostitutivo in caso di inerzia; - strumento di difesa civica.	15	pubblicazione	01/06/2025 01/09/2025 01/11/2025				
Definizione e attivazione avviso pubblico per la consultazione dei portatori di interesse al fine della partecipazione alla programmazione della strategia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento amministrativo.	25	pubblicazione	30/11/2025				

OBIETTIVO 3: AZIONI DI SUPPORTO E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PER IL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI E DEI SERVIZI E L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA							**PESO 25**
Scopo: incrementare l'efficienza amministrativa e la qualità dei servizi.							
Modalità: sviluppo di competenze interne e adozione di strumenti di supporto.							
Personale assegnato all'obiettivo: E.Q., Amighetti (100%), Bacci (15%), Bartolotti (15%), Lupiccolo (100%), Palomba (100%) Urzia (70%)							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Predisposizione, ad ogni modifica apportata in corso d'anno al contenuto del PIAO o ai suoi allegati, di testo coordinato del Piano. Estrazione delle sottosezioni 2.2., 2.3, 3.3 per distinta ulteriore pubblicazione in Amministrazione Trasparente a facilitazione dell'accesso ai contenuti di interesse	25	documento	Riscontro pubblicazione albo on line e AT ad ogni modifica				
Definizione di nuovo modello dell'avviso contenente il sunto della domanda di cambiamento di nome e/o cognome di cui al D.P.R. n. 396/2000	15	documento	30/09/2025				
Pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione* di pagina informativa con collegamento ipertestuale alla piattaforma di whisteblowing	10	pubblicazione	30/06/2025				
Apprendimento funzioni di competenza del nuovo centralino telefonico	25	utilizzo	31/12/2025				
Supporto agli uffici comunali nella chiusura dei fascicoli pluriennali afferenti procedimenti amministrativi conclusi	25						

OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ALBO ON LINE							**PESO 25**
Scopo: adeguare le modalità organizzative e di gestione dell'albo on line all'attuale stato dell'arte.							
Modalità: aggiornamento del regolamento.							
Personale assegnato all'obiettivo: E.Q., Bacci (35%), Bartolotti (35%)							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Predisposizione del testo rivisitato del Regolamento di organizzazione e gestione dell'Albo on line	100	proposta	31/12/2025				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027
AREA II – AFFARI DEMOGRAFICI
EQ: Alessandra Poli

OBIETTIVO 1: ISTITUZIONE CONTRIBUTO AMMINISTRATIVO EX COMMA 636, 637 E 638 LEGGE 207/2024							**PESO 25**
Scopo: istituzione di contributo amministrativo per le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana, di certificati di estratti di stato civile formati da oltre un secolo relativi a persone diverse dal richiedente							
Modalità: deliberazione di Giunta comunale di istituzione dei contributi amministrativi ed implementazione							
Personale assegnato all'obiettivo: Gabriele Bullita 50% Vanna Negrini 50% Anna Maria Campeggi 50%							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2026**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
studio del provvedimento normativo e predisposizione della proposta di delibera di giunta	50	data	31/12/2025				
implementazione dell'applicazione del contributo	50	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 2: REVISIONE PAGINA WEB PROCEDIMENTI DI STATO CIVILE							PESO 25
Scopo: revisione della modulistica e della pagina web sul sito del Comune di Pianoro in tema di stato civile.							
Modalità: revisione pagina web sul sito del Comune di Pianoro per i procedimenti di stato civile, inserimento modulistica dedicata.							
Personale assegnato all'obiettivo: Gabriele Bullita 50% Erika Potenza 33% Vanna Negrini 50%							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Aggiornamento pagina web sito del Comune e modulistica analogica. Revisione istruttoria procedimento.	50	data	31/12/2025				
Proposta di delibera per modifica della via fittizia.	50	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 3: REVISIONE PROCEDURE GESTIONE LAMPADE VOTIVE							PESO 25
Scopo: verifica banca dati delle lampade votive e revisione procedure di gestione delle lampade votive							
Modalità: controllo insoluti presenti nel gestionale delle lampade votive e sollecito pagamenti; revisione delle procedure di gestione delle lampade votive: allacciamento, manutenzione e distacco							
Personale assegnato all'obiettivo: Steccanella Sabrina 100% Erika Potenza 33%							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2026**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
verifica posizioni debitorie sul gestionale dei servizi cimiteriali e sollecito pagamenti	33	data	31/12/2025				
revisione procedura gestione lampade votive: allacciamento, manutenzione e distacco	33	data	31/12/2025				
implementazione nuova procedura	33	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 4: DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE							PESO 25
Scopo: adesione al servizio dell'Archivio Nazionale dei Registri dello Stato Civile sulla piattaforma ANPR.							
Modalità: adesione al servizio dell'Archivio Nazionale dei Registri dello Stato Civile con aggiornamento del gestionale di Datagraph e chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente l'adesione all'ANSC							
Personale assegnato all'obiettivo: Erika Potenza 33% Anna Maria Campeggi 50% Vanna Negrini 50%							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
adesione all'Archivio Nazionale dei Registri dello Stato Civile e dismissione versione analogica dei registri di stato civile.	100	data	31/12/2025				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027
AREA III – FINANZIARIA
EQ: Ciancabilla Laura

OBIETTIVO 1: GESTIONE DEL PASSAGGIO ALLA COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI							**PESO 20**
Scopo: adeguare anche le procedure di acquisti sotto i 5000 euro ad una scelta del contraente sulle piattaforme digitali							
Modalità: iniziare già da inizio anno ad utilizzare solo le piattaforme digitali anche per gli importi sotto i 5.000 euro in modo da aver già proceduralizzato ed essere preparati per il mese di giugno in cui sarà obbligatorio utilizzare tale modalità							
Personale assegnato all'obiettivo: Daniela Benni 80%, Donatella Bertuzzi 100%							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2026**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Supportare gli uffici nella ricerca del contraente sulle piattaforme digitali certificate	50	data	31/12/2025				
Utilizzare già da inizio anno le piattaforme certificate per scegliere i fornitori anche per piccoli importi	50	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 2: PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE DELLA TARI CON UTILIZZO DELLA CARTA SMERALDO PER LA MISURAZIONE - CONDIVISIONE BANCA DATI CON IL GESTORE E STUDIO DI FATTIBILITA' PER ESTERNALIZZARE AL GESTORE HERA ANCHE LA RISCOSSIONE DELLA TARI	**PESO 30**
Scopo: dare seguito al contratto per la gestione del servizio rifiuti con le attività necessarie all'attivazione della carta smeraldo in particolare con la condivisione della banche dati TARI - predisporre internamente primo studio di fattibilità per un passaggio della gestione della tassa al gestore.	
Modalità: sottoscrizione di apposita convenzione e attivazione dell'intercambiabilità dei dati tramite i tracciati della SH, predisposizione studio	
Personale assegnato all'obiettivo: Pietro Davia 100% Barbara Medini 100% Donatella Gallucci 100%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
sottoscrizione della convenzione con hera e attivazione SH	30	data	31/03/2025				
passaggio delle banche dati Tari a gestore	20	data	30/06/2025				
Predisposizione studio di fattibilità	50	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 3: PNRR: MONITORAGGIO PROCEDURE INTERNE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DALLA RIFORMA 1.11 (TEMPI MEDI DI PAGAMENTO) E PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA AI SENSI DEL DL 155/2024	**PESO 20**
Scopo: monitorare e supportare le aree al fine di perseguire il rispetto dei tempi medi di pagamento ed elaborare il piano annuale dei flussi di cassa	
Modalità: supporto agli uffici nel ricordare con apposita mail le scadenze delle proprie fatture al fine di rispettare i tempi medi, supporto nella predisposizione dei prospetti dei flussi di cassa su modello ministeriale e relativa approvazione	
Personale assegnato all'obiettivo: Giulia Naldi 50%. Vittorio Tovoli 100% Micaela Casoni 100% Desirè Giacobbo 100% Daniela Benni 20%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
invio settimanale di mail per segnalare le fatture registrate, in scadenza e non ancora pagate .	50	data	31/12/2025				
predisposizione indicazioni per la compilazione, controllo e approvazione del prospetti dei flussi di cassa e relativa parifica	50	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 4: RAZIONALIZZAZIONE DELLA SOCIETA' PARTECIPATA AL 100% PIANORO CENTRO							PESO 30
Scopo: a seguito dello studio di fattibilità realizzato nel 2024 dare attuazione a un percorso di razionalizzazione della società Pianoro Centro srl							
Modalità: verificare costi e benefici e predisporre gli atti necessari al fine di razionalizzare la società							
Personale assegnato all'obiettivo: Giulia Naldi 50%.							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
studio della materia fiscale e dei costi per reinternalizzare gli immobili e predisposizione pef dedicato	50	data	30/06/2025				
nell'ambito della delibera di razionalizzazione delle partecipate provvedere a illustrare la fattibilità o meno della razionalizzazione della Pianoro Centro e relative modalità e costi/benefici	50	data	31/12/2025				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027
AREA IV – PERSONALE
EQ ad interim: Alessandra Poli

OBIETTIVO 1: APPLICAZIONE RIFORMA FISCALE LEGGE DI BILANCIO 2025 (L.207/2024)							**PESO 25**
Scopo: applicazione economica, giuridica ed informatica della Legge di Bilancio 2025 (L.207/2024) e messa a regime della riduzione del cuneo fiscale e contributivo.							
Modalità: dare applicazione fattiva al testo della legge 207/2024, in materia fiscale, sia in termini economici, giuridici ed informatici con aggiornamento dell'applicativo di elaborazione delle buste paga							
Personale assegnato all'obiettivo: Perra Silvia 60%, D'Agostino Riccardo 40%,							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Studio della materia specifica	30	data	31/12/2025				
Applicazione sulla base delle modifiche apportate sull'applicativo, ed eventuali conguagli	70	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 2: CREAZIONE PRIMA STRUTTURA PIANI DELLA FORMAZIONE	**PESO 25**
Scopo: creazione della prima struttura di piani della formazione	
Modalità: definizione della prima struttura dei piani di formazione in seguito a confronto sulle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento con i sindacati. Si dovrà procedere all'individuazione, nel piano della formazione, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. Tale attività dovrà svolgersi in linea con le direttive ricevute dalle E.Q.	
Personale assegnato all'obiettivo: Tossani Valentina 60%, Pelliccia Flavio 40%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Fase 1: studio della materia e delle modalità esecutive	20	nr.	31/03/2025				
Fase 2: predisposizione delle linee generali di riferimento oggetto di confronto con le parti sindacali	30	data	30/04/2025				
Fase 3: predisposizione dei piani di formazione in linea con le direttive dei Responsabili di Area	50	data	30/06/2025	verifiche, eventuali modifiche			

OBIETTIVO 3: PENSIONI - PREVIDENZA	PESO: 20

Scopo: A seguito di proroga da parte dell'INPS per la sistemazione del Passweb, si pone l'obiettivo di ampliare ulteriormente e mantenere i risultati conseguiti negli anni precedenti, in riferimento alla sistemazione dei fascicoli previdenziali cartacei con inserimento in procedura PASSWEB dei dipendenti nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, con ricostruzione carriera giuridica ed economica e verifica del corretto versamento dei contributi per i servizi prestati..

Modalità: analisi e ricerca dell'esistente negli archivi cartacei di delibere di giunta e verifica degli estratti conto INPS dei dipendenti.

Personale assegnato all'obiettivo: Perra Silvia 10%, Tossani Valentina 20%, D'Agostino Riccardo 40%, Pelliccia Flavio 40%

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Ricostruzione tramite Passweb della carriera giuridica ed economica del dipendente. Verifica corretto versamento dei contributi per i servizi prestati ed eventuali conteggi per sistemazioni contributive. L'attività descritta riguarda il numero di protocolli inoltrati all'Inps per sistemazione posizione lavorativa.	100	data	31/12/2025 e nr.35 protocolli				

OBIETTIVO 4: Applicazione Contratto Collettivo Nazionale 2022-2024	**PESO: 30**
Scopo: dato che viene prospettata l'approvazione durante l'anno del nuovo CCNL triennale funzioni locali dovrà darsi luogo all'applicazione economica e giuridica dello stesso, tramite studio approfondito delle norme contrattuali.	
Modalità: analisi degli articoli contrattuali, applicazione del testo del nuovo CCNL sia per la parte giuridica che per quella economica, relativamente al triennio interessato.	
Personale assegnato all'obiettivo: Perra Silvia 30%, Tossani Valentina 20%, D'Agostino Riccardo 20%, Pelliccia Flavio 20%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Applicazione del Contratto entro le tempistiche in esso previste.	100	Rispetto tempi contrattuali	Applicazione entro tempi contrattuali				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027
AREA V – ISTRUZIONE, CULTURA, PARTECIPAZIONE
EQ: Andrea Demaria

OBIETTIVO 1 (SCUOLA): IMPLEMENTARE E DIFFERENZIARE IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TERRITORIALE - POT - PER LE SCUOLE E PER I SERVIZI EDUCATIVI 0/3 ANNI	**PESO 20**
Scopo: introdurre nel POT nuove proposte cercando di differenziare l'offerta dei singoli plessi - Potenziare l'offerta progettuale per i servizi 0/3 anni	
Modalità: 1) elaborazione nuove proposte riguardo in particolare cittadinanza attiva, ambiente, pace e memoria; 2) progettazione specifica per i servizi educativi 0/3 anni; 3) inserimento nel POT; 4) verifica andamento e gradimento progetti	
Collaboratori obiettivo: De Rose Emanuela 60% - Benaglia Chiara 70% - Armaroli Sandra 100% - Ragno Laura 100% - Sisti Carla 100%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
elaborazione nuove progettualità	60	data	15/04/2025				
inserimento nel POT	15	data	Rilascio Documento POT a.s. 2025-26: 31/07/2025			.	
verifica andamento	25	data	31/12/2025				

OBIETTIVO 2 (CULTURA/BIBLIOTECHE): PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI GESTITE DALLA BIBLIOTECA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'OFFERTA ESTIVA DELLA SEDE DI PIANORO	**PESO 20**
Scopo: Sviluppare le attività per progetti collegando e integrando le funzioni proprie (Diffusione della Cultura. Promozione della Lettura, documentazione della Storia Locale) nella complessiva programmazione Culturale.Sperimentare un'apertura serale nel periodo estivo, programmando un relativo calendario di attività	
Modalità: Definizione di un calendario attività culturali delle Biblioteche, integrato nella complessiva programmazione culturale del Comune, che copra con un'offerta differenziata anche le aperture serali estive.	
Collaboratori obiettivo: Andreozzi Rosanna 50%, Casoni Chiara 100%, Cuppini Silvia 100%, Gabuzzini Elena 100%, Rambaldi Emanuela 100%, Fabbri Martina 100%.	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Atto di indirizzo della Giunta in merito alla complessiva offerta culturale del Comune per l'anno 2025.	25	Data.	30/03/2025				
n. eventi organizzati dalle Biblioteche, con particolare attenzione alla programmazione culturale estiva nelle serate di apertura	75	Nr.	10				

OBIETTIVO 3 (SITO WEB/COMUNICAZIONE): NUOVO SITO WEB COMUNALE	PESO 30

Modalità: A seguito di analisi del sito web esistente e successiva individuazione di una nuova piattaforma, operazioni effettuate dal Servizio Informatico sovracomunale dell'Unione, dai primi mesi del 2025 si dovrà procedere alle operazioni di migrazione sul nuovo sito. L'Area V nel suo complesso sarà quindi coinvolta in questa operazione e la dovrà coordinare anche nei confronti delle altre Aree. Si tratterà in particolare:
1) acquisire le conoscenze specifiche e le funzionalità per operare sul nuovo sito
2) Migrazione dei Contenuti:
2.1 Trasferimento dei contenuti: Copiare i contenuti (testi, immagini, documenti) dal sito precedente al nuovo. Verificare la qualità e l'aggiornamento dei contenuti.
2.2Ottimizzazione dei contenuti: Migliorare i contenuti per la SEO (ottimizzazione per i motori di ricerca) e verificare che siano accessibili a tutte le persone, inclusi coloro con disabilità.

3. Sviluppo e Programmazione: 3.1Implementazione delle funzionalità: Integrare funzionalità specifiche per i cittadini, come moduli online, servizi di pagamento, informazioni sui servizi comunali, mappa interattiva, ecc;
3.2Test e debug: Testare il sito web per verificare che tutte le funzionalità funzionino correttamente e che non ci siano errori.
3.3 SEO e velocità: Ottimizzare il sito per una rapida velocità di caricamento e per l'indicizzazione sui motori di ricerca.

4.Formazione e Gestione.
4.1Accompagnare la formazione del personale: Formare i responsabili del Comune che dovranno gestire e aggiornare il sito, usando il CMS e gli strumenti di gestione dei contenuti.
4.2Documentazione e linee guida: Creare una documentazione che guidi l'amministrazione comunale nell'utilizzo e nella gestione del sito.

5. Test e Collaudo.
5.1 Test di usabilità: Verificare che il sito sia facile da navigare e che l'interfaccia utente sia comprensibile per il pubblico di riferimento.
5.2 Verifica della compatibilità: Testare il sito su diversi browser e dispositivi per garantire che funzioni correttamente.
5.3Controllo finale di sicurezza: Verificare che tutte le misure di sicurezza siano implementate (certificati SSL, crittografia dei dati, ecc.).

6. Lancio del Nuovo Sito.
6.1 Piano di lancio: Comunicare il lancio del nuovo sito web ai cittadini, tramite canali ufficiali come newsletter, social media, e comunicati stampa.
6.2 Monitoraggio post-lancio: Monitorare le performance del sito web, analizzare i feedback degli utenti, e intervenire tempestivamente per risolvere eventuali problemi.

7 Manutenzione e Aggiornamenti
Aggiornamento periodico dei contenuti: garantire che il sito venga aggiornato regolarmente con le informazioni più recenti sui servizi comunali, eventi, e normative.

Scopo: dotare il Comune di Pianoro di un canale di informazione web adeguato e funzionale

Collaboratori obiettivo: Zuffi Marina 40%; Pizzi Angela 80%, Simoncini Simona 80%; De Rose Emanuela 40%; Benaglia Chiara 30%; Simonucci Stefano 20%; Andreozzi Rosanna 50%

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Migrazione dei Contenuti:	50	Data	30/06/2025				
Formazione e Gestione: n. di incontri con i responsabili del Comune che dovranno gestire e aggiornare il sito,	15	Nr.	3				
Redazione di documentazione che guidi l'amministrazione comunale nell'utilizzo e nella gestione del sito.	20	Data	31/12/2025				
Lancio del Nuovo Sito. Piano di comunicazione del lancio del nuovo sito web ai cittadini: notizie su social media, e comunicati stampa.	15	Data	31/12/2025				

OBIETTIVO 4 (SPORT): BANDO PER LA CONCESSIONE IN GESTIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT DI PIANORO	**PESO 20**
Scopo: concludere il procedimento che porti entro il 30.06.2025 ad affidare la concessione della struttura comunale, in scadenza a giugno, a soggetto individuato in base a procedura ad evidenza pubblica.	
Modalità: individuazione criteri; rapporti con SUA; pubblicazione bando	
Collaboratori obiettivo: Zuffi Marina 60%; Pizzi Angela 20%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Pubblicazione Consultazione preliminare di mercato	10	Data.	05/02//2025				
Proposta alla Giunta per la definizione delle linee di indirizzo ai fini della procedura ad evidenza pubblica	30		20-02-2025				
Approvazione decisione a contrarre e trasmissione atti alla Sua	30		10-03-2025				
Pubblicazione Gara/Bando di selezione a cura di Sua	10	Data.	30-03-2025				
Aggiudicazione e contrattualistica	20		30-06-2025				

OBIETTIVO 5 (ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE): EMERGENZA ALLUVIONE OTTOBRE 2024 GESTIONE DELLE PROCEDURE DI CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE	**PESO 10**
Scopo: Gestire le domande di CAS, non appena uscirà il Bando, fornendo informazioni ed assistenza ai cittadini, istruendo le domande fino ad erogare tempestivamente i contributi ai richiedenti	
Modalità: condurre l'istruttoria di tutte le istanze di contributo CAS in capo al Comune di Pianoro, acquisendo i controlli anagrafici, tributari e tecnici dagli altri uffici. Predisporre il riepilogo trimestrale dei contributi ammissibili; inviarlo alla struttura commissariale; liquidare i beneficiari appena ricevuto il contributo regionale .	
Collaboratori obiettivo: Simonucci Stefano 80%; Simoncini Simona 20%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Trasmissione all'Agenzia regionale/Commissario straordinario secondo le tempistiche che saranno previste nel Bando dell' elenco riepilogativo delle domande di contributo per l'autonoma sistemazione unitamente alla richiesta di trasferimento delle risorse finanziarie a relativa copertura. Determine di approvazione beneficiari	50	data	31/12/2025				
Liquidazione, ad avvenuto trasferimento delle risorse finanziarie, dei contributi agli interessati. Atti di liquidazione	50	data	31/12/2025				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027
AREA VI - ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO
EQ: Loredana Maniscalco

OBIETTIVO 1: ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE PUG	**PESO 80**
Scopo: in ottemperanza alle disposizioni normative della L.R. n. 24/2017, attuazione del procedimento di approvazione del nuovo strumento urbanistico (PUG) attraverso le fasi di assunzione, adozione e approvazione.	
Modalità: Dopo le fasi delle Consultazioni Preliminari con gli Enti coinvolti nel procedimento di approvazione, svolgimento incontri periodici con il gruppo di progettazione e con il tavolo tecnico, composto dai rappresentanti tecnici dei 4 Comuni, per dare supporto/indirizzi alla definizione della stesura condivisa del PUG e controllo tecnico/cartografico degli elaborati predisposti.	
Personale assegnato all'obiettivo: tutte le figure tecniche e amministrative dell'Area VI	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Attuazione del procedimento di approvazione del PUG (assunzione, adozione e approvazione) attraverso incontri periodici con gruppo di progettazione, tavolo tecnico e Amministrazione; studio e verifica degli elaborati progettuali costituenti il Piano, quali Tavole Grafiche e Norme Tecniche di Attuazione, al fine di apportare contributi, indicazioni e strategie necessari al confezionamento di uno strumento urbanistico coerente con le disposizioni normative vigenti e condiviso sotto il profilo tecnico e politico; emanazione dei relativi atti.	100	data	Assunzione del Piano entro il 31/12/2025. Emanazione di atti conseguenti	Adozione del Piano Emanazione di atti conseguenti	Approvazione da parte del competente organo di governo Emanazione di atti conseguenti		

OBIETTIVO 2: DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	PESO 20

Scopo:
In relazione al processo di informatizzazione e digitalizzazione che già da alcuni anni sta investendo anche le pubbliche amministrazioni, si ritiene necessario per l'Area VI intraprendere un lungo ed elaborato percorso, già iniziato parzialmente con personale interno addetto all'evasione delle istanze di accesso agli atti, sempre più numerose in questi ultimi anni, che riguardi la digitalizzazione delle pratiche edilizie pervenute negli anni passati in formato cartaceo e presenti in archivio.

Modalità: Attivazione del processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie attraverso l'individuazione di adeguata ditta specializzata nel settore, formalizzazione dell'incarico, approvazione progetto di dematerializzazione e inizio attività di digitalizzazione.

Personale assegnato all'obiettivo: tutte le figure amministrative dell'Area VI

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Individuazione di ditta specializzata alla redazione del progetto di digitalizzazione dell'archivio cartaceo Area VI – formalizzazione incarico e approvazione progetto	100	data	Formalizzazione incarico a ditta specializzata con emanazione degli atti conseguenti entro il 31/12/2025	Approvazione progetto ed inizio attività da suddividere per lotti	Prosecuzione attività di digitalizzazione		

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027
AREA VII - POLIZIA LOCALE
EQ: Roberto Mazzetti

OBIETTIVO 1: STIPULA DI CONVENZIONE CON IL COMUNE DI LOIANO E/O MONGHIDORO PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DEL PERSONALE E LA MUTUA COLLABORAZIONE	**PESO 60**
Scopo: Accrescere il senso di sicurezza percepita dalla cittadinanza, implementando i controlli sul territorio, allargando le potenzialità di intervento;massimizzare l'utilizzo della strumentazione condivisa a disposizione degli diversi Servizi in convenzione, reprimere comportamenti illeciti sul territorio, accrescere le potenzialità del servizio in caso di particolari eventi che richiedono maggior personale.	
Modalità: sviluppare una convenzione che consenta turni aggiuntivi rispetto all'ordinaria attività di servizio, effettuando turni anche serali (16/22 ovvero 18/24) ulteriori sul territorio di Pianoro con riferimento alle attività sviluppate dal territorio ovvero cadenza pressoché mensile.	
Personale Assegnato all'obiettivo: tutti gli agenti e il personale amministrativo in servizio nell'Area VII al 100%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Numero di turni nel periodo Gennaio - Dicembre	40	nr	almeno 12				
Diverse tipologie di controllo (supporto manifestazione, controllo territorio, viabilità e repressione comportamenti vietati ecc.)	30	nr	almeno 3				
Numero frazioni coinvolte	10	nr	almeno 3				
Numero controlli a turno di servizio	20	nr	almeno 5 di media a turno servizio				

OBIETTIVO 2: GARANTIRE LA SOSTITUIBILITÀ DELLA SOSTA NELLE AREE CON TEMPI PREDETERMINATI, ALLO SCOPO DI FAVORIRE LA SOSTITUZIONE DEGLI AVVENTORI ANDANDO IN CONTRO ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI	**PESO 40**
Scopo: Consentire il ricambio nei parcheggi in cui la sosta è consentita per un periodo limitato, al fine di garantire la mobilità e l'avvicendamento degli avventori interessati alle attività commerciali presenti nelle vicinanze	
Modalità: predisporre periodici controlli per verificare il rispetto delle normative relative al parcheggio, in particolare quello dove è consentita per un periodo limitato.	
Personale Assegnato all'obiettivo: tutti gli agenti e il personale amministrativo in servizio nell'Area VII al 100%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Numero di turni nel periodo Gennaio - Dicembre	40	nr	almeno 52				
Numero di strade interessate dai controlli per turno di servizio	20	nr	almeno 2				
Numero frazioni coinvolte	20	nr	almeno 3				
Numero controlli a turno di servizio	20	nr	almeno 1				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027
AREA VIII - GESTIONE DEL TERRITORIO
EQ: Margherita Merendino

OBIETTIVO 1: LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRI CIVICI DI RASTIGNANO E PIAN DI MACINA	**PESO 25**
Scopo: Attuazione dei progetti di efficientamento energetico dei Centri Civici di Rastignano e Pian di Macina.	
Modalità: supporto allo studio di progettazione/direzione lavori e alta sorveglianza nelle varie fasi di esecuzione dei lavori, attraverso incontri periodici con la partecipazione di personale tecnico/amministrativo, rendicontazione sui portali dedicati	
Personale assegnato all'obiettivo: Ricciardi+Vitali+Luisi al 50%	

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Esecuzione dei progetti approvati relativi alle opere di efficientamento energetico dei due Centri Civici: attività di sorveglianza attraverso sopralluoghi in cantiere ed incontri periodici con i progettisti e direzione lavori e rendicontazione delle varie fasi di esecuzione dei lavori sui portali dedicati; report degli incontri periodici tra gruppo di progettazione/direzione lavori e personale tecnico/amministrativo dell'Amministrazione Comunale.	100	data	31/05/2025 e 12/09/2025 Attività di sorveglianza sull'esecuzione dei lavori, rendicontazione e fasi conclusive del cantiere e della procedura amm.va	Monitoraggio sulla fase di rendicontazione			

OBIETTIVO 2: PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 3.3 - REALIZZAZIONE NUOVO PLESSO SCOLASTICO	**PESO 25**
Scopo: Nell'ambito degli interventi PNRR, approvazione progetto di realizzazione di nuovo plesso scolastico nell'area che già ospita la Scuola d'Infanzia "Colibrì".	
Modalità: supporto allo studio di progettazione/direzione lavori nelle varie fasi di esecuzione dei lavori, attraverso incontri periodici con la partecipazione di personale tecnico/amministrativo, rendicontazione sui portali dedicati	
Personale assegnato all'obiettivo: Ricciardi+Vitali+Luisi al 50%	

Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Esecuzione del progetto approvato relativo alla costruzione di nuovo plesso scolastico: attività di sorveglianza attraverso sopralluoghi in cantiere ed incontri periodici con i progettisti e direzione lavori e rendicontazione delle varie fasi di esecuzione dei lavori sui portali dedicati; report degli incontri periodici tra gruppo di progettazione/direzione lavori e personale tecnico/amministrativo dell'Amministrazione Comunale	100	data	30/11/2025 Attività di sorveglianza sull'esecuzione dei lavori, rendicontazione e fasi conclusive del cantiere e della procedura amm.va	Monitoraggio sulla fase di rendicontazione			

OBIETTIVO 3: GESTIONE DISSESTI A SEGUITO DEGLI EVENTI ALLUVIONALI DI MAGGIO 2023	PESO 30

Scopo: A seguito degli eventi alluvionali del mese di maggio 2023 che hanno interessato il territorio di Pianoro con numerosissimi movimenti franosi che hanno compromesso la funzionalità e sicurezza di alcune infrastrutture viarie del territorio è necessario attuare le disposizioni contenute nell'Ordinanza 13 del Commissario Straordinario, per la ricostruzione dei danni subiti attraverso la gestione di tutte le attività (tecniche e amministrative) finalizzate al raggiungimento delle fasi di progettazione degli interventi e successiva esecuzione delle opere

Modalità: Predisposizione atti di approvazione e aggiudicazione delle procedure di affidamento della progettazione/esecuzione e svolgimento di incontri cadenzati con i tecnici incaricati.

Personale assegnato all'obiettivo: Fortunati+Stoppioni+Guidetti al 100%, Tedeschi al 50%

Indicatori	Peso	UM	2025	2026	2027	Consuntivo 2025	Valutazione Nucleo
Approvazione dei progetti di ripristino e messa in sicurezza definitiva, alta sorveglianza durante le fasi di esecuzione dei lavori e report degli incontri con i tecnici incaricati.	100	data	Aggiudicazione lavori entro il 30/06/2025	Attività di sorveglianza sulla rendicontazione			

OBIETTIVO 4: MONITORAGGIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN CORSO DI VALIDITA' ED EVENTUALI RICHIESTE DI RINNOVO							**PESO 20**
Scopo: ci si prefigge l'obiettivo di monitorare le autorizzazioni allo scarico in corso di validità e l'eventuale richiesta di rinnovo per quelle scadute, al fine di perseguire la verifica della conformità degli impianti di smaltimento privati presenti nel territorio.							
Modalità: verifica delle autorizzazioni già rilasciate e richieste di rinnovo delle autorizzazioni scadute.							
Personale assegnato all'obiettivo: Personale assegnato all'Ambiente al 100%, Tedeschi al 50%							
Indicatori	**Peso**	**UM**	**2025**	**2026**	**2027**	**Consuntivo 2025**	**Valutazione Nucleo**
Report delle verifiche e delle eventuali richieste di rinnovo inviate	100	data	31/12/2025				

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Allegato 2.3.a
Articolazione degli uffici

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

AREA	UNITA' DI BASE	UFFICIO / SERVIZIO
AREA I - AFFARI GENERALI	Segreteria Generale e Servizi Istituzionali	Accoglienza, centralino e Casa comunale
		Messo comunale
		Protocollo
		Segreteria generale
AREA II - AFFARI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici, Anagrafici, Stato civile, Elettorali	Stato civile e Polizia mortuaria
		Anagrafe front-office
		Anagrafe back-office
		Elettorale e Leva
	Servizi Cimiteriali, Economali	Servizi cimiteriali economali
AREA III - FINANZIARIA	Programmazione Economico-finanziaria, Partecipazioni, Provveditorato	Provveditorato
		Programmazione economico finanziaria
	Tributi	Tributi
AREA IV - PERSONALE	Personale e Relazioni sindacali	Giuridico, Economico e Previdenziale
		Relazioni sindacali

AREA	UNITA' DI BASE	UFFICIO / SERVIZIO
AREA V - ISTRUZIONE, CULTURA, PARTECIPAZIONE	Servizi Educativi e Scolastici	Servizi educativi e scolastici
		Plessi infanzia
	Conoscenza, Cultura e Partecipazione	Cultura, terzo settore, sport, associazionismo, partecipazione
		Biblioteche, musei, archivio storico, teatro e centri espositivi
		Sito web e informazione
		Segreteria del Sindaco e organi politici, cerimoniale, comunicazione istituzionale
AREA VI - ASSETTO DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO	Urbanistica, Edilizia privata, SUE, Patrimonio, Espropri	Urbanistica, patrimonio ed espropri
		Edilizia privata
		COC - Centro Operativo Comunale
AREA VII -POLIZIA LOCALE	Polizia Locale, Attività mercatali e Servizi Tutela animali d'affezione	Polizia Locale
		Attività mercatali
		Anagrafe Canina, controllo e tutela animali d’affezione
		Attività di Polizia Giudiziaria
AREA VIII - GESTIONE DEL TERRITORIO	Lavori pubblici, Tecnico-manutentivi e Servizi Ambientali	Lavori pubblici e tecnico-manutentivi
		Servizi ambientali
		Squadre interventi manutentivi

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Allegato 2.3.b
Mappatura dei processi

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
1	Altri servizi	**Notificazione di atti amministrativi**	Notifica di cartelle esattoriali e di atti amministrativi ad opera del messo comunale sul territorio comunale su richiesta di enti pubblici. Cura della conservazione e della consegna di atti depositati presso la casa comunale.	Area I Affari Generali	Messo e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 60 Utilizzo in misura prevalente di personale precario 61 Utilizzo di personale scarsamente qualificato 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 6 Collusione col cittadino	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 129 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione delle notifiche 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
2	Altri servizi	**Pubblicazioni all'albo on line richieste da soggetti esterni all'amministrazione**	Afissione all'Albo on line degli atti di soggetti esterni all'amministrazione, su richiesta degli stessi ed in presenza del relativo obbligo di pubblicazione.	Area I Affari Generali	Messo e casa comunale	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
3	Altri servizi	**Gestione sinistri assicurativi**	Denuncia dei sinistri occorsi sulla polizze assicurative di responsabilità civile verso terzi, infortuni, tutela legale, responsabilità patrimoniale; rapporto con l'ufficio competente alla redazione della relazione tecnica sul sinistro; gestione del rapporto con la Compagnia assicuratrice per il tramite del Broker nel corso di tutto l'iter fino alla definizione del sinistro.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	50 Tempestiva comunicazione di apertura del sinistro
4	Altri servizi	**Gestione servizi assicurativi**	Gestione amministrativa delle polizze assicurative dell'Ente e referenza per il servizio di brokeraggio.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo
5	Altri servizi	**Assistenza Uffici per gli adempimenti inerenti alle proposte di delibere di Giunta e Consiglio**	Assistenza e supporto operativo agli uffici per gli adempimenti relativi al perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	10 Violazioni doveri d'ufficio	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
6	Altri servizi	**Assistenza organi istituzionali Giunta e Consiglio**	Complesso delle attività di assistenza e supporto di tipo amministrativo operativo e logistico atte a garantire il funzionamento degli organi istituzionali: raccolta proposte, convocazione OdG, assistenza verbalizzazione, presenza ai Consigli, gestione registrazione audio sedute consiliari, raccolta e conservazione atti deliberativi, etc.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
7	Altri servizi	**Assistenza Segretario Generale**	Supporto e collaborazione al Segretario generale per lo svolgimento delle attività di propria competenza.	Area I Affari Generali	Segreteria generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
8	Altri servizi	**Referenza provvisoria nei rapporit con il PARER ai fini della conservazione documentale**	Referenza provvisoria, nelle more della nomina del responsabile della conservazione, con il Polo Archivistico Regionale (PARER) a supporto degli uffici comunali per gli aspetti concernenti la conservazione dei documenti digitali.	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
9	Altri servizi	**Pubblicazioni albo on line di delibere di Giunta e Consiglio**	Terminato l'iter di approvazione le Delibere di Giunta e di Consiglio vengono pubblicate all'Albo on line.	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
10	Altri servizi	**Pubblicazioni albo on line di determine e altri atti degli uffici comunali**	A seguito del perfezionamento delle determine dirigenziali le stesse vengono pubblicate all'Albo on line. Analogo procedimento di pubblicazione vale per altri atti per i quali gli uffici chiedono la pubblicazione all'Albo on line.	Area I Affari Generali	Segreteria generale e servizi istituzionali	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa
11	Altri servizi	**Gestione del flusso della posta**	Gestione dei dati relativi al flusso della posta cartacea in entrata. Per la posta cartacea in uscita attività di supporto a uffici e servizi per la predisposizione degli indirizzari e compilazione delle distinte.	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
12	Altri servizi	**Gestione del flusso delle telefonate**	Gestione dei dati relativi al flusso delle telefonate in entrata sul numero del centralino.	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
13	Altri servizi	**Servizio Casa Comunale**	Ritiro di atti amministrativi, giudiziari o tributari depositati presso la casa comunale e destinati a cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale, assenti dalla propria abitazione al momento della notifica da parte dei messi comunali o di altri agenti notificatori	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 38 Omesso adempimento per grave negligenza 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute 6 Collusione col cittadino	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	129 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione delle notifiche
14	Altri servizi	**Servizio di accoglienza del pubblico e controllo degli accessi.**	Gestione del servizio di prima accoglienza dell'utenza che si reca in Comune.	Area I Affari Generali	Servizio accoglienza, centralino e casa comunale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
15	Altri servizi	**Protocollazione della documentazione in entrata all'Ente e gestione PEC**	Assunzione agli atti del protocollo del flusso documentale (pec e cartaceo) in entrata. Al processo è connessa la gestione della PEC dell'ente.	Area I Affari Generali	Servizio protocollo	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici 53 Occultamento pratiche e/o istanze ricevute	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale 91 Monitoraggio tempi e modalità di protocollazione 95 Formazione specifica e continuativa 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
16	Altri servizi	**Gestione procedimenti Cimiteriali**	Prariche funerarie. Lampade votive, nuovi allacci, cambi intestazioni, disdette.	Area II Affari Demografici	Servizi cimiteriali economali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
17	Altri servizi	**Autenticazione di copie e di firme e legalizzazione di foto**	Autenticazione della sottoscrizione di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà apposta in presenza del pubblico ufficiale; legalizzazione di fotografia mediante identificazione della persona rappresentata nella fotografia ed indicazione delle generalità.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
18	Altri servizi	**Caccia e pesca**	Consegna tesserini caccia e pesca.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 10 Violazioni doveri d'ufficio	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
19	Altri servizi	**Gestione procedimenti Anagrafe**	Iscrizione e cancellazione ANPR, iscrizione AIRE, attestazioni regolarità del soggiorno per cittadini comunitari, convivenze di fatto, emigrazione all'estero.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 95 Formazione specifica e continuativa 97 Informatizzazione delle procedure online 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
20	Altri servizi	**Gestione procedimenti Elettorali**	Rilascio tessere elettorali, iscrizione Albo scrutatori e Albo presidenti seggi elettorali, esercizio di voto per cittadini UE, voto assistito e voto domiciliare, autorizzazione voto fuori sezione, gestione Albi giudici popolari.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	54 Rigoroso rispetto dei tempi procedimentali 95 Formazione specifica e continuativa 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
21	Altri servizi	**Gestione procedimenti Stato Civile**	Denuncia di nascita, denuncia di morte, pubblicazioni matrimonio, unioni civili, accordo di separazione o divorzio consensuale tra coniugi, cittadinanza, adozioni, affiliazioni, disconoscimenti, annotazioni e trascrizioni su atti di stato civile, adozioni, cambio o aggiunta di nome e cognome, volontà sulla donazione di organi, DAT	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 38 Omesso adempimento per grave negligenza 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedimentali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale 95 Formazione specifica e continuativa 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione Cassa Economale**	Gestione fondo economale per effettuazione di spese urgenti e/o di non rilevante ammontare.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
23	Controlli, verifiche e ispezioni	**Polizia mortuaria**	Permessi di seppellimento. Autorizzazione trasporto cadaveri e resti mortali o ossei, autorizzazione cremazione cadaveri e resti mortali o ossei. Trasporti funebri internazionali. Autorizzazione dispersione ceneri e affidamento urna cineraria.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
24	Altri servizi	**Rilascio Carte d'Identità (CIE)**	Rilascio e rinnovo carta d'identità elettronica (CIE).	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
25	Altri servizi	**Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile**	Emissione certificazioni anagrafiche e di stato civile.	Area II Affari Demografici	Servizi demografici, anagrafici, stato civile, elettorale	10 Violazioni doveri d'ufficio 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	95 Formazione specifica e continuativa
26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Dichiarazioni IVA ed IRAP**	Predisposizione ed invio dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate quale adempimento obbligatorio e tassativo.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione Agenti Contabili**	Controlli su maneggio denaro o beni mobili (agenti denaro interni ed esterni).	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	1 Omessa verifica per interessi di parte 9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità)
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione della spesa**	Emissione mandati di pagamento a seguito di liquidazione da parte dell'ufficio competente previo controllo sulla regolarità dell'atto di liquidazione sia degli aspetti fiscali che di sostituto d'imposta	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 107 Procedimentalizzazione dei controlli
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione dell'entrata**	Registrazione contabile degli incassi con emissione dell'ordinativo , compreso l'invio all'AE delle certificazioni in merito alle spese deducibili (es. nidi).	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 107 Procedimentalizzazione dei controlli
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Predisposizione del Bilancio Consolidato**	Raccogliere i dati delle società partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento per la predisposizione ed approvazione del relativo bilancio consolidato.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Predisposizione del Bilancio di Previsione**	Programmazione e variazione delle risorse finanziare.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Predisposizione del Rendiconto e allegati**	Resa del conto della gestione dell'esercizio.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 46 Mancata o ritardata approvazione del bilancio nei termini di legge 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	59 Adozione di specifica normativa regolamentare (regolamento di contabilità) 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Predisposizione e gestione del Documento Unico di Programmazione**	Individuare e condividere le priorità dell'Ente e la loro articolazione in obiettivi strategici e operativi e la correlazione con le risorse umane e finanziarie, permettendone la realizzazione e la rendicontazione.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	40 Possibile condizionamento dell'attività di programmazione per interessi particolari, di singoli o di gruppi	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
34	Contratti pubblici	**Predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di gestione**	Declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP definendo gli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento (e successiva valutazione) da parte dell'organo esecutivo ai responsabili di servizio	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Programma biennale degli acquisti forniture e servizi**	Predisposizione del programma biennale.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti 42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	80 Verifica della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee
36	Altri servizi	**Referente Informatico dell'ente**	Cura i rapporti con il Responsabile del CED e Responsabile della transazione digitale al fine di assicurare il necessario coordinamento finalizzato all'implementazione degli strumenti e delle dotazioni informatiche.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
37	Controlli, verifiche e ispezioni	**Referto Controllo di Gestione art. 148 TUEL**	Compilazione e relativa trasmissione del questionario annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni (obbligo valevole peri i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti)	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 50 Mancata o ritardata comunicazione del referto controlli interni alla Corte dei Conti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Rilascio parere contabile art. 49, comma 1, TUEL**	Valutazione in ordine alla regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano di mero indirizzo.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Rilascio visto di copertura contabile art. 147-bis TUEL**	Il visto attestante la copertura finanziaria (pertinenza e capienza del capitolo di spesa) è necessario, quale elemento che integra l'efficia dell'atto, su tutte le determinazioni suscettibili di determinare effetti diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 47 Violazione delle norme e dei principi contabili	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore
40	Controlli, verifiche e ispezioni	**Società partecipate: monitoraggio**	Verificare l'attuazione degli obiettivi dati dall'ente alle società partecipate, monitorare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica. Detta funzione di controllo- monitoraggio assume particolare rilievo in riferimento alla società patrimoniale dell'ente in fase di liquidazione.	Area III Finanziaria	Servizio programmazione economico finanziaria	38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 73 Mancata acquisizione delle relazioni e report periodici della gestione degli affidamenti in essere 50 Mancata o ritardata comunicazione del referto controlli interni alla Corte dei Conti 74 Mancata segnalazione di eventuali criticità e inadempienze rilevate nell'analisi di relazioni e report	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	104 Attività di vigilanza e controllo sugli organismi controllati, partecipati e vigilati e su enti pubblici economici di cui al D.Lgs. 175/2016
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Fornitura arredi, attrezzature e ausili nelle scuole primarie e secondarie di primo grado**	Garantire le forniture richieste compatibilmente con le risorse destinate dal Comune proprietario degli immobili.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	72 Mancato o non corretto inserimento nell'inventario dei beni mobili	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione degli acquisti e del ciclo di vita della dotazione informatica**	Soddisfare le richieste o esigenze implementative hardware e software (esplicite e implicite) oltre a grantire la manutenzione dei sistemi	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	72 Mancato o non corretto inserimento nell'inventario dei beni mobili 84 Utilizzo distorto delle risorse pubbliche 83 Difetto di programmazione	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	117 Corretta programmazione degli acquisti, assicurando un adeguato rapporto prezzo / qualità
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione dell'inventario BENI MOBILI**	Tenuta e aggiornamento inventario BENI MOBILI.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	9 Non corretta contabilizzazione dell'inventario 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione utenze**	Liquidazione di tutte le fatture legate alle utenze dell'ente (luce, acqua, gas, telefonia fissa e mobile) e gestione dei relativi capitoli di bilancio.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 38 Omesso adempimento per grave negligenza 45 Falsa o errata rappresentazione dei dati contabili 47 Violazione delle norme e dei principi contabili 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	135 Prudente, equilibrata e corretta stima della spesa in sede di previsione di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sottostima delle relative spese 136 Puntuale verifica dei presupposti di liquidazione 137 Attivazione monitoraggio consumi anomali
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Manutenzione strumentazioni e attrezzature**	Garantisce la corretta manutenzione ed assistenza delle strumentazioni e delle attrezzature in dotazione.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Provveditorato**	Per importi inferiori ai 40.000 garantisce a beneficio di tutti gli uffici l'acquisto centralizzato di cancelleriia, carta, libri, abbonamenti, vestiario dipendenti aventi diritto, etc.	Area III Finanziaria	Servizio provveditorato	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 12 Sottostima del valore del bene e/o violazione par condicio al fine di favorire soggetti specifici 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte 41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 16 Ricorso ad Albo fornitori, nel rispetto del principio di rotazione 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 32 Specie nell'approvvigionamento di servizi e forniture, quale primo passaggio la verifica sulla sussistenza di convenzione e accordi quadro esistenti 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 44 Richiesta scritta da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 58 Obbligo di motivazione rafforzata per gli affidamenti diretti art. 36 Codice contratti 80 Verifica della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee 94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento 95 Formazione specifica e continuativa
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Accertamento evasione**	Controllo tributi e accertamento evasione totale o parziale (omessa o infedele denuncia, ravvedimento operoso, etc.), con eventuale ricorso agli istituti deflattivi del contenzioso (es. accertamento con adesione).	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	**Alto**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedimentali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 63 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli), al fine di prevenire possibili forme di persecuzione del singolo contribuente 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 58 Obbligo di motivazione rafforzata 64 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertato tributario in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate 67 A tutela della buona fede del contribuente, prediligere, laddove possibile, la modalità di accertamento - recupero somme con cadenza annuale in luogo di accertamenti cumulativi a ridosso del limite prescrizionale (principio di immediatezza per competenza dell'accertamento / riscossione tributario)

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
48	Affari legali e contenzioso	**Contenzioso tributario: mediazione**	Opera in relazione ai provvedimenti di recupero tributario di importo non superiore a 50.000 euro quale fase obbligatoria e propedeutica ai ricorsi presso la Commissione tributaria di primo grado.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	**Alto**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio da trasmettere semestralmente al RPCT con specifica indicazione per ciascuna di esse delle somme recuperate e riscosse 58 Obbligo di motivazione rafforzata
49	Affari legali e contenzioso	**Contenzioso tributario: 1° e 2° grado**	Gestione contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale ad opera dell'ufficio e/o mediante affidamento di incarico di patrocinio legale.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio da trasmettere semestralmente al RPCT con specifica indicazione per ciascuna di esse delle somme recuperate e riscosse
50	Contratti pubblici	**Controllo servizi esternalizzati in materia di tributi locali**	Controllo dell'operato dei gestori esterni.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Elaborazione dati e simulazioni per definizione di aliquote e tariffe**	Periodica elaborazione dei dati per aggiornamento di aliquote e tariffe.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione agevolazioni tributarie**	Gestione delle riduzioni e/o esenzioni a seconda delle casistiche stabilite da regolamenti o delibere di approvazione delle aliquote o delle tariffe.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione IMU**	Garantire una efficiente gestione dell'imposta, controllando la liquidazione e il pagamento di quanto dovuto, supportando eventualmente l'utenza nella fase informativa e nella fase di calcolo e versamento del dovuto.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi procedimentali 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 56 Adozione di uno strumento di programmazione annuale degli accertamenti (piano annuale dei controlli) 57 Utilizzo di un sistema informatico per la gestione degli accertamenti che garantisca la tracciabilità e/o impedisca modifiche e/o alterazioni e/o cancellazioni 58 Obbligo di motivazione rafforzata 64 Prudente, equilibrata e corretta stima dell'accertato tributario in sede di previsioni di bilancio al fine di assicurare il principio di veridicità del medesimo, scongiurando possibili squilibri conseguenti ad una sovrastima delle entrate
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione TARI**	Garantire una efficiente gestione della tassa con predisposizione tempestiva degli avvisi di pagamento e successivo controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti di quanto dovuto.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 54 Rigoroso rispetto dei tempi
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Rateizzazione**	Verifica presupposti di ammissibilità, predisposizione del prospetto ratei e gestione dei ratei nel rispetto del regolamento e della normativa in materia.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	68 Verifica puntuale dei presupposti per la relativa concessione
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Regolamentazione tributi e canoni**	Predisposizione di nuovi regolamenti e aggiornamento dei regolamenti vigenti sulla base delle nuove normative.	Area III Finanziaria	Servizio tributi	39 Uso distorto dei parametri legislativi per interesse di parte	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.

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

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
62	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione dello status economico di Sindaco, Assessori, Consiglieri**	Determinazione indennità di funzione per Amministratori e gettoni di presenza per Consiglieri.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 38 Omesso adempimento per grave negligenza 57 Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio 105 Formazione specifica
63	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione economica del personale dipendente**	Elaborazione informatizzata e liquidazione competenze al persoonale dipendente con elaborazione in busta paga.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
64	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione fiscale e previdenziale del personale dipendente**	Corretta elaborazione e calcolo delle addizionali e Irpef dei dipendenti e assimilati e Amministratori - Sistemazione posizione sul portale INPS e elaborazione dei dati occurrenti per il calcolo pensionistico.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
65	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione fondo risorse decentrate e fondo PO**	Costituzione del fondo risorse decentrate e quantifocazione fondo PO nel rispetto dei limiti di legge.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 48 Sistema di valutazione inadeguato con possibile riconoscimento di emolumenti non dovuti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
66	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente**	Gestione sotto il profilo giuridico degli istituti normativi e contrattuali del pubblico impiego.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
67	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione registro infortuni**	Tempestiva denuncia INAIL.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
68	Acquisizione e gestione del personale	**Prestiti INPS (EX INPDAP) ai dipendenti**	Consulenza e successiva compilazione del modello online da inviare all' inps e successivamente all'erogazione del prestito inserimento delle rate in trattenuta sul cedolino	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	4 Violazione delle norme per interesse di parte	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
69	Acquisizione e gestione del personale	**Programmazione delle risorse umane**	Acquisizione di fabbisogni, calcolo dei limiti e delle capacità assunzionali, individuazione delle unità da reclutare con definizione di tempi e modalità mediante la predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale costituente la sottosezione 3.3. del PIAO	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	41 Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità o individuati sulla base dei requisiti di determinati soggetti 42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
70	Acquisizione e gestione del personale	**Reclutamento del personale**	Attivazione delle procedure selettive / concorsuali previste dal piano assunzionale (mobilità, concorso, graduatorie, etc).	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	3 Selezione "pilotata" per interesse di una o più commissari 4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 10 Violazione Par Condicio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 23 Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità 28 Previsioni di requisiti particolari a vantaggio di determinate categorie di candidati 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 33 Favoritismi e clientelismi	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	7 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di selezione/reclutamento, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 12 I requisiti di partecipazione al bando di selezione devono essere strettamente funzionali alla professionalità da reclutare 8 Puntuale predeterminazione dei criteri di pesatura dei titoli valutabili ai fini della selezione/concorso 10 Puntuale verifica dell'eventuale incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, dei commissari con l'attività da svolgere rispetto alla lista dei candidati ammessi, mediante analisi documentale delle dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi 11 Verifica campione dei precedenti penali dei componenti della commissione previa acquisizione della relativa dichiarazione 6 Stringente obbligo di verbalizzazione delle prove dei candidati, sia scritte sia orali, che diano specificatamente conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva
71	Acquisizione e gestione del personale	**Relazioni sindacali**	Congiuntamente ai componenti della delegazione di parte pubblica gestione dei rapporti con RSU e OO.SS.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 33 Favoritismi e clientelismi	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
72	Acquisizione e gestione del personale	**Sottoscrizione contratto individuale di lavoro**	Sottoscrizione di tutti i contratti individuali di lavoro di assunzione afferenti alle diverse Aree.	Area IV Personale	Servizio personale e relazioni sindacali	10 Violazioni doveri d'ufficio 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
73	Altri servizi	**Revisione della pianta organica delle farmacia del Comune di Pianoro (L.R. N. 2 DEL 3/3/2016)**	La revisione si attua ogni due anni, negli anni pari, individuando il numero e la zonizzazione delle farmacie sul territorio comunale, applicando i criteri demografico, topografico, urbanistico e del decentramento. Predisposizione e approvazione della proposta di nuova pianta organica; verifica delle osservazioni di Servizio Farmaceutico USL e di Ordine dei farmacisti; predisposizione della Delibera di Giunta di approvazione della niuova pianta organica.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Responsabile Area V	83 Difetto di programmazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
74	Altri servizi	**Sistema integrato dei Servizi Sociali alla cittadinanza: funzione conferita ad Unione dei Comuni Savena Idice**	Rapporti con referente politico comunale e struttura tecnica Unione per: definire annualmente il Piano preventivo degli interventi sociali e l'ammontare del trasferimento economico; monitorare l'andamento delle spese; verificare a consuntivo e tramite controllo di gestione.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Responsabile Area V	76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
75	Altri servizi	**Comunicazione Istituzionale**	Ufficio Stampa. Redazione periodico "Pianoro Informa". Collaborazione eventi istituzionali. Rapporti internazionali.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	93 Violazione principi par condicio relativi alla normativa in materia di comunicazione istituzionale 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 25 Danno di immagine all'Ente	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
76	Altri servizi	**Gestione Cerimoniale, eventi in presenza con supporto al Sindaco e amministratori**	Individuazione e rapporti con i soggetti coinvolti; invio delle convocazioni; a seconda dell'evento: gestione materiale comunicativo, rapporti con eventuali altri entei/assocazioni convolti	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	25 Danno di immagine all'Ente	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
77	Altri servizi	**Gestione dello status giuridico di Sindaco, Assessori, Consiglieri**	Istruttoria in ordine alla convalida degli eletti, cause di ineleggibilità, incandidabilità, incopatibilità di Consiglieri e Amministratori.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 38 Omesso adempimento per grave negligenza 57 Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT 45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 53 Adozione di procedure standardizzate 105 Formazione specifica
78	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione gettoni presenza dei Consiglieri comunali**	Verifica delle presenze dei Consiglieri al consiglio comuanle (tramite applicativo informatico) e delle presenze alle Commissioni consiliari (tramite i verbali delle riunioni stesse); successivi atti di impegno e liquidazione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
79	Altri servizi	**Segreteria Sindaco e Organi Politici**	Richieste appuntamenti con il Sindaco e con gli Assessori. Segreteria del Presidente del Consiglio. Rapporti con le Consulte di Frazione. Gestione cerimoniale.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Segreteria del Sindaco e organi politici	55 Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	112 Stretta osservanza dei principi di etica professionale di settore 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Accesso servizi educativi 0/3 anni**	Creare il modulo on line per l'iscrizione - controllare la residenza sul territorio - controllare a campione le attestazioni Isee degli utenti- Acquisizione graduatoria di accesso dal gestionale -Rapporti con le famiglie e i gestori per gli inserimenti. Emissione delle rette mensili sulla base delle presenze acquisite dai singoli servizi	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 6 Collusione col cittadino 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 65 Omesso controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal cittadino	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	97 Informatizzazione delle procedure online di iscrizione 100 Implementazione piattaforma PagoPA 101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Contributi per l'acquisto dei libri di testo per alunni frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado**	Acquisire dal portale regionale ERGO le domande online delle famiglie inviate dalle scuole. Controllare la residenza nel Comune e, a campione, le attestazioni Isee. Accertare l'entrata dalla Città Metropolitana ed erogare le risorse agli aventi diritto	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	101 Procedimentalizzazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE
82	Controlli, verifiche e ispezioni	**Controllo e vigilanza dei Servizi Educativi Privati 0/3 anni**	Garantire , in collaborazione con la Commisione Tecnica Distrettuale, il rispetto della normativa regionale in materia di requisiti sull'autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi 0/3 anni e, di conseguenza, gli stessi standard di qualità anche per i bambini frequentanti i servizi privati	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	1 Omessa verifica per interessi di parte 2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno n. 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di un n. adeguato di personale)
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Formazione operatori servizi 0/6 anni**	Garantire, tramite il coordinamento pedagogico comunale e distrettuale, la formazione degli operatori per ogni anno educativo e la destinazione dei fondi delle azioni innovative	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	63 Utilizzo contributi per altre finalità 64 Mancata rendicontazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Fornitura servizio di integrazione scolastica ad alunni disabili tramite educatori**	Garantire l'applicazione di quanto previsto dalla L. 104/92 e relativi accordi di programma in merito alle competenze dell'Ente Locale: integrazione scolastica di alunni con disabilità certificata. Confronto con le Scuole e con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile riguardo le risorse orarie da assegnare sui singoli casi	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	103 Richiesta di puntuali report da parte degli istituti scolastici sulla stretta necessità dell'attivazione del servizio, assicurando l'adeguato rapporto tra minori certificati e insegnanti di sostegno
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Gestione convenzioni con Scuole infanzia paritarie presenti sul territorio, al fine di garantire la parità scolastica 3/6 anni e la realizzazione del sistema formativo integrato 0/6 anni**	Individuazione delle Scuole Infanzia paritarie, verifica dei requisiti, definzione dei termini della Convenzione, gestione della Convenzione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 68 Riconoscere benefici economici non dovuti 69 Concedere esenzioni non dovute	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	98 Quantificazione del contributo riconosciuto correlato ad un'attività di miglioramento e/o ad una specifica progettualità 99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Gestione di convenzioni con strutture private e servizi per la prima infanzia autorizzato e/o accreditato al fine di garantire gli stessi standard di qualità e di tariffe anche per i bambini frequentanti i nidi privati ubicati sul territorio**	Individuazione dei Nidi privati, verifica dei requisiti, definzione dei termini della Convenzione, gestione della Convenzione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizi educativi e scolastici	57 Carenza della trasparenza nelle procedure adottate 58 Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza 59 Disomogeneità nella valutazione delle richieste	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento

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

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

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

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

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

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

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Progetti di tirocinio (lavorativo e formativo) per diverse tipologia di utenza e diverse fonti di finanziamento**	Individuazione, approvazione ed aggiornamento dei Progetti, degli ambiti tematici e degli Uffici a cui dovranno afferire; gestione del loro inserimento nelle relative Banche dati (Gepi, Università,Az. Usl, ecc) anche ai fini assicurativi; verifica dell'assegnazione dei singoli beneficiari, della loro adeguatezza al progetto, della presa in servizio, del regolare andamento e del termine secondo le scadenze da progetto (Es.: PUC Progetti Utili alla Collettività come da normativa Reddito di Cittadinanza)	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio Cultura, Sport, Associazionismo, Partecipazione	76 Errori nella programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche 78 Carente rendicontazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	99 Analitica rendicontazione dell'attività svolta
111	Altri servizi	**Funzioni di gestione informatica e transizione digitale conferite ad Unione dei Comuni Savena Idice**	Referenza per le funzioni conferite transizione digitale e gestione informatica: rapporti con Unione, verifica del fabbisogno di aggiornamento parco harware e software; del budget assegnato e della sua destinazione	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione	66 Difetto di progettazione 83 Difetto di programmazione 77 Possibile errore nell'utilizzo delle risorse pubbliche	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
112	Altri servizi	**Sito Web**	Coordinamento e affiancamento delle diverse Aree e dei relativi referenti alla pubblicazione nelle funzioni di aggiornameto delle notizie e delle pagine web.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 25 Danno di immagine all'Ente 86 Violazione norme privacy e sicurezza 90 Vulnerabilità della rete informatica	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
113	Altri servizi	**Transizione digitale e servizi online ai cittadini**	Supporto e coordinamento con le altre Aree per quanto riguarda la realizzazione di moduli online per i servizi ai cittadini.	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione	0 Non risultano rischi collegati al processo	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
114	Altri servizi	**Comunicazione Sito e canali social**	Aggiornamento sito tematico comunale ViviPianoro, redazione newsletter, pubblicazione attraverso i canali social dell'ente, predisposizione e invio comunicati stampa gli organi stampa relativamente agli eventi	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Servizio sito web e informazione in collaborazione con tutti i Servizi della Area V	30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 25 Danno di immagine all'Ente 86 Violazione norme privacy e sicurezza	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
115	Altri servizi	**Accesso agli atti pratica edilizia: ricerca e visura**	Accesso e/o rilascio di copie di documenti tecnici e amministrativi, depositati presso il Comune, facenti parte di procedimenti urbanistici ed edilizi.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio edilizia privata	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 10 Violazioni doveri d'ufficio 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 20 Ingiustificata dilazione dei tempi 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 94 Adozione e aggiornamento di apposito regolamento 130 Aggiornamento tempestivo registro accessi

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

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

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

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

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

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

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
144	Altri servizi	**SUE: istanze preventive conferenza dei servizi**	Istruttoria e gestione conferenza dei servizi per l'acquisizione degli atti di assenso necessari all'ottenimento dei titoli abilitativi edilizi.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio edilizia privata	5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
145	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**SUE: pratiche edilizie**	Istruttoria e rilascio ove dovuto CIL, SCIA, permessi di costruire ordinari, convenzionati, in deroga, a sanatoria, condoni edilizi.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio edilizia privata	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
146	Altri servizi	**SUE: valutazione preventiva dei progetti edilizi**	Istruttoria e rilascio parere.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio edilizia privata	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 10 Violazioni doveri d'ufficio 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 32 Violazione delle norme e dei parametri urbanistici per interesse di parte	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 134 Affidamento delle pratiche, laddove possibile, secondo un principio di rotazione del personale 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica
147	Controlli, verifiche e ispezioni	**Verifica idoneità alloggio**	Per cittadini stranieri extracomunitari, soggiornanti regolarmente in Italia ai fini dell'ottenimento o del rinnovo del nulla osta per pratiche di ricongiungimento familiare oppure ottenere il rilascio / rinnovo del permesso di soggiorno. Istruttoria e rilascio.	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio edilizia privata	1 Omessa verifica per interessi di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
148	Altri servizi	**COC Centro Operativo Comunale**	Coordinamento con i Responsabili protezione civile comunale in fase di emergenza o in occasione di simulazioni	Area VI Assetto del Territorio e Patrimonio	Servizio urbanistica, patrimonio ed espropri	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	93 Azione di semplificazione dei processi finalizzata ad una risposta celere a situazioni di emergenza
149	Controlli, verifiche e ispezioni	**Accertamenti anagrafici**	Controllo dei richiedenti della residenza provenienti da altro Comune italiano e/o paese Straniero, nonché di trasferimenti all'interno dello stesso Comune	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	101 Affidamento delle ispezioni e dei controlli di vigilanza, laddove possibile, secondo un principio di rotazione casuale del personale assegnato 120 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
150	Affari legali e contenzioso	**Contenzioso CdS e violazioni Regolamenti extra CdS**	Gestione dei ricorsi avverso ai verbali contestati, sia per violazioni a norme del Codice della Strada (Prefetto e Giudice di Pace), che per ricorsi a leggi e Regolamenti extra Codice della Strada (Autorità competente)	Area VII Polizia Locale	Polizia Locale	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	69 Tenuta di un apposito registro delle cause gestite direttamente dall'ufficio

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

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

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

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

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
172	Controlli, verifiche e ispezioni	**Abbandono di rifiuti**	Verifica e adozione di ordinanze per la rimozione di rifiuti e il ripristino della sicurezza e igiene dei luoghi	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 58 Obbligo di motivazione rafforzata 78 Nel caso, provvedere alle tempestive comunicazioni alla Procura della Repubblica 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
173	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Abbattimento o potatura di alberature di proprietà privata**	Istruttoria e rilascio dell'autorizzazione anche mediante verifiche in sopralluogo/ricezione comunicazioni interventi urgenti	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 114 Eventuale assistenza di esperti e consulenti di settore 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
174	Altri servizi	**Aree non metanizzate**	Individuazione zone non metanizzate e relativa attestazione per i richiedenti.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
175	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Autorizzazione al superamento dei limiti di emissione sonora**	Istruttoria e rilascio parere	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
176	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate non in rete fognatura pubblica**	Istruttoria e rilascio autorizzazioni e rinnovi	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 11 Uso distorto della discrezionalità 13 Margini di discrezionalità elevati 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 107 Procedimentalizzazione dei controlli
177	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Azioni di incentivazione alla riduzione dei rifiuti: composter per uso domestico**	Istruttoria domande, assegnazione incentivi e verifica sull'utilizzo	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 68 Riconoscere benefici economici non dovuti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 55 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presa in carico a protocollo 108 Controlli anche a campione in ordine alle dichiarazioni rese dai soggetti che ottengono il contributo 109 Attenersi alle procedure standardizzate di cui alla disciplina regolamentare specifica dandone motivatamente conto nel provvedimento finale di concessione del contributo

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
178	Altri servizi	**Bonifica ambientale**	Espressione del parere di propria competenza e/o partecipazione conferenze di sevizio.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
179	Controlli, verifiche e ispezioni	**Bonifica dei materiali contenenti amianto**	Su segnalazione di cittadini o su accertamenti effettuati direttamente, il Comune si attiva per verificare il rispetto della normativa, in particolare: richiesta del documento di valutazione sullo stato di conservazione del materiale, piano di monitoraggio e manutenzione, responsabile dell'attuazione, anche attraverso l'emanazione di ordinanze.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	11 Uso distorto della discrezionalità 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	58 Obbligo di motivazione rafforzata
180	Altri servizi	**Centro del riuso**	Regolamentazione e gestione del centro del riuso	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	51 Omessa rilevazione delle criticità e disallineamenti alla normativa 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
181	Altri servizi	**Coordinamento e redazione del PAESC**	Coordinamento e redazione del PAESC e successivo monitoraggio delle azioni intraprese	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	0 Non risultano rischi collegati al processo	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
182	Contratti pubblici	**Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e affidamento servizio di monitoraggio delle attrezzature ludiche AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE**	Gestione degli interventi di Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico attraverso interventi diretti del personale comunale o attraverso aggiudicazione a ditte specializzate e affidamento del servizio di monitoraggio delle attrezzature ludiche	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 51 Assicurare effettività al principio di rotazione ai fini dell'affidamento del servizio ai fini di scongiurare il consolidamento di posizioni nel tempo 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
183	Altri servizi	**Monitoraggio e coordinamento attività gestore servizio di raccolta rifiuti**	Attività di programmazione, gestione e coordinamento del servizio di raccolta rifiuti con l'affidatario del servizio	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
184	Altri servizi	**PAE: Piano Attività Estrattive**	Redazione, approvazione e gestione del piano delle attività estrattive in coordinamentoi con il PIAE.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	11 Uso distorto della discrezionalità 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 33 Favoritismi e clientelismi 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 131 Assicurare adeguate forme di pubblicazione aggiuntive a quelle previste per legge atte a consentire

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
185	Altri servizi	**Pareri procedure A.I.A. - A.U.A.**	Istruttoria istanze di AIA e AUA per il rilascio del relativo parere e/o partecipazione conferenze di servizio per quanto di propria competenza.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
186	Altri servizi	**Pareri procedure V.I.A. - V.A.S.**	Istruttoria istanze di VIA e VAS per il rilascio del relativo parere e/o partecipazione conferenze di servizio per quanto di propria competenza.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 11 Uso distorto della discrezionalità	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
187	Altri servizi	**Programmi di disinfestazione e derattizzazione**	Prevenzione e riduzione degli animali infestanti tutela della salute pubblica (derattizzazione, deblatizzazione, lotta alla zanzara tigre), attraverso attività di affidamento di servizi e monitoraggio ambientale.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	0 Non risultano rischi collegati al processo	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
188	Altri servizi	**Programmi e campagne di sensibilizzazione per l'incentivazione sistema di raccolta differenziata**	Campagne informative presso gli utenti del servizio (cittadini e imprese) e le scuole	Area VIII Gestione del Territorio	Servizi ambientali	0 Non risultano rischi collegati al processo	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
189	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione bolli, revisioni e coperture assicurative automezzi comunali**	Adempimenti amministrativi, assicurativi e fiscali atti a garantire l'idonea circolazione dei mezzi comunali.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
190	Contratti pubblici	**Gestione del Piano Neve**	Procedure di affidamento del servizio di monitoraggio delle condizioni meteo, della gestione del controllo del servizio di trattamento antigelo e di sgombero neve	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento
191	Altri servizi	**Gestione del Servizio Comuni-Chiamo**	Gestione delle segnalazioni di criticità presenti sul territorio comunale attraverso l'utilizzo dell'applicativo ComuniChiamo, dalla presa in carico alle esecuzione degli interventi di ripristino/messa in sicurezza	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno
192	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione della reperibilità**	Gestione del servizio di reperibilità extra orario di lavoro per far fronte alle segnalazioni di criticità presenti sul territorio comunale	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
193	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione e coordinamento squadra manutentiva esterna**	Gestione e coordinamento della squadra manutentiva esterna per piccole manutenzioni e il controllo del territorio	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	96 Omesso controllo sul personale assegnato 97 Omesso coordinamento e formazione del personale assegnato 98 Mancata assegnazione di DPI e DPC conformi e funzionali alle attività assegnate e/o mancata somministrazione della necessaria formazione D.Lgs. 81/2008 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 70 Utilizzo risorse pubbliche per scopi privati 83 Difetto di programmazione 61 Verifica della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee provenienti da più Enti	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	140 Definizione di un piano manutenzioni 141 Formale individuazione del soggetto responsabile al coordinamento della squadra manutentiva esterna (preposto) 142 Programmazione forniture e/o sostituzione DPI/DPC 143 Formazione obbligatoria e specifica D.Lgs. 81/2008
194	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione utenze**	Ordinativo fornitura relativamente alle utenze di gas ed energia elettrica	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare di controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	32 Specie nell'approvvigionamento di servizi e forniture, quale primo passaggio la verifica sulla sussistenza di convenzione e accordi quadro esistenti 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore
195	Contratti pubblici	**Manutenzione della rete stradale, degli impianti e immobili comunali con AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE**	Provvedere alla manutenzione della rete stradale mediante affidamento a ditte esterne	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 67 Omettere di effettuare controlli sul rispetto e sull'operato di convenzioni, contratti di servizio, carta di servizi	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	62 Acquisizione report periodici per il monitoraggio dell'attività condotta dal gestore 31 Accurata motivazione nella determina a contrarre, specie sotto i profili della scelta della procedura, del sistema di affidamento e della quantificazione del valore stimato del contratto al fine di non eludere il divieto di frazionamento 38 Forme aggiuntive di pubblicazione degli avvisi di indizione delle procedure di gara, al fine di assicurare il massimo grado di conoscibilità 51 Assicurare effettività al principio di

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
196	Altri servizi	**Manutenzione della rete stradale, del verde e degli impianti e immobili comunali IN ECONOMIA**	Provvedere alla manutenzione della rete stradale mediante personale interno	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	94 Mancata acquisizione della segnalazione 95 Mancata attivazione dell'intervento in loco 82 Possibile condizionamento da parte dell'amministratore 83 Difetto di programmazione	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	53 Adozione di procedure standardizzate 138 Trattazione delle pratiche secondo l'ordine di priorità e, nel caso di parità di rischio, in ordine cronologico 139 Ottimizzazione del servizio di reperibilità interno e/o esterno 140 Definizione di un piano manutenzioni
197	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Manutenzione mezzi: fornitura di carburante**	Garantisce il rifornimento di benzina, diesel, gpl, metano dei mezzi anche attraverso la gestione delle Fuel Card	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
198	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Manutenzione mezzi: riparazione/sostituzione componenti meccaniche, elettriche, elettroniche, carrozzeria**	Garantire la circolazione di mezzi funzionanti e in sicurezza.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	22 Conflitto di interesse con ditte del territorio o privati cittadini	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
199	Contratti pubblici	**Nomina a RUP OO.PP.**	Gestione e coordinamento di tutte le fasi connesse ad una O.P.: programmazione; affidamento progettazione preliminare, definitiva, esecutiva; validazione progetto; assunzione determina a contrarre e predisposizione degli atti di gara; predisposizione atti di gara per gli affidamenti connessi all'OO.PP (DL, coordinatore della sicurezza, collaudatore, etc.); stipula contratto; controllo in fase di	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 18 Mancata rotazione 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento 52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale
200	Contratti pubblici	**Programmazione triennale e annuale degli investimenti per OO.PP.**	Predisposizione ed attuazione del programma delle opere pubbliche.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	42 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate di urgenza 76 Errori nella programmazione 83 Difetto di programmazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
201	Controlli, verifiche e ispezioni	**Sicurezza idrogeologica del territorio**	Attività di monitoraggio della sicurezza del territorio, programmazione degli interventi di messa in sicurezza con gli enti competenti	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	83 Difetto di programmazione 51 Omessa rilevazione delle criticità	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
202	Altri servizi	**Trasporto Pubblico Locale**	Attività di collaborazione con la Città Metropolitana, Associazioni di categoria, gestore trasporto (TPER) per il miglioramento del servizio al pubblico.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi	83 Difetto di programmazione	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
203	Contratti pubblici	**Progettazione e Direzioni Lavori interna all'ufficio**	Laddove si opti per mantenere interna la progettazione e/o la direzioni lavori di un'opera pubblica.	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi / Servizi ambientali	66 Difetto di progettazione 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 18 Mancata rotazione 27 Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 53 Adozione di procedure standardizzate 58 Obbligo di motivazione rafforzata
204	Altri servizi	**Gestione sinistri attivi, patrimonio e RCA**	Denuncia dei sinistri afferenti le polizze assicurative a garanzia dei rischi sul patrimonio mobile ed immobile e responsabilità civile auto e gestione dei relativi rapporti con le Compagnie assicuratrici per il tramite del Broker sino alla definizione del sinistro e gestione dei cosidetti sinistri attivi	Area VIII Gestione del Territorio	Servizio lavori pubblici, tecnico-manutentivi / Servizi ambientali	1 Omessa verifica per interessi di parte 6 Collusione col cittadino	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	50 Tempestiva comunicazione di apertura del sinistro
205	Altri servizi	**Coordinamento attività Responsabili PO**	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili apicali e ne coordina la loro attività (art. 97,	Segretario Generale	Segretario Generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle	N.D.
206	Altri servizi	**Assistenza giuridica e collaborazione a Giunta,**	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi	Segretario Generale	Segretario Generale	10 Violazioni doveri d'ufficio	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle	N.D.
207	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione sistema di valutazione**	Gestione della metodologia di misurazione e valutazione della performance sia per quanto riguarda i Responsabili titolari di PO che per il restante personale (obiettivi realizzati, performance svolta e comportamenti	Segretario Generale	Segretario Generale	47 Sistema di valutazione inadeguato con possibile riconoscimento di emolumenti non dovuti	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva	91 Costante aggiornamento del sistema di valutazione della performance alla vigente normativa in materia
208	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Rilascio parere tecnico e/o contabile artt. 49, comma 2 e 97, comma 4, lett. b), TUEL**	In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio e loro sostituti, il parere viene espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.	Segretario Generale	Segretario Generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	52 Rigoroso rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziale 128 Circorscrivere l'utilizzo dell'istituto ai casi strettamente necessari

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
209	Acquisizione e gestione del personale	**Predisposizione e gestione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale**	Individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori di misurazione	Segretario Generale / Tutte le Aree / Nucleo di Valutazione	Segretario Generale / Tutti i servizi	43 Inadeguata o tardiva definizione degli obiettivi e/o dei relativi indicatori	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
210	Acquisizione e gestione del personale	**Redazione relazione sulla performance**	Evidenziare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, secondo principi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e	Segretario Generale / Tutte le Aree / Nucleo di Valutazione	Segretario Generale / Tutti i servizi	44 Inadeguata o tardiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti dal piano della performance	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di	N.D.
211	Controlli, verifiche e ispezioni	**Controlli successivi di regolarità amministrativa D.L. 174/2012**	Garantire il periodico svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui al DL 174/2012	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 26 Uso distorto della discrezionalità nella selezione del campione da sottoporre a controllo 38 Omesso adempimento per grave negligenza 49 Inadeguata organizzazione del sistema di controllo interno 51 Omessa rilevazione delle criticità e disallineamenti alla normativa	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	82 Intensificazione dei controlli sulle tipologie di atti maggiormente esposti a rischio corruttivo 83 Potenziare mediante formazione specialistica la conoscenza giuridica - normativa dei componenti della SCI 84 Incentivare la trasversalità delle competenze dei componenti della SCI
212	Acquisizione e gestione del personale	**Legge 190/2012 Formazione obbligatoria per legge in materia di anticorruzione e trasparenza**	Raccolta e analisi dei fabbisogni, individuazione delle modalità di erogazione e del soggetto formatore. Calendarizzazione e acquisizione attestati di partecipazione	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	4 Predisposizione di appositi piani di formazione specifica e diversificata sulla base della rilevazione dei fabbisogni 5 Potenziamento della formazione in house, anche al fine di rafforzare forme di coordinamento tra Settori dell'Ente su specifiche tematiche riguardanti l'Ente medesimo
213	Altri servizi	**Legge 190/2012 Prevenzione della corruzione e trasparenza Predisposizione della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**	In qualità di RPCT predispone annualmente, in coordinamento con gli altri contenuti del PIAO, la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza che definisce le strategie e le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ne cura il monitoraggio.	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	38 Omesso adempimento per grave negligenza 52 Mancata predisposizione di misure adeguate	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	85 Tempestiva ed efficace predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, in una logica di progressivo miglioramento della definizione/attuazione di misure di prevenzione adeguate anche sulla base degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa 86 Pieno coinvolgimento e partecipazione attivi da parte dei dirigenti e responsabili 89 Adesione alla rete per l'integrità e la trasparenza di cui all'art. 15 L.R. 18/2016 coordinato a livello di Regione Emilia Romagna
214	Contratti pubblici	**Stipula scritture private autenticate e rogito contratti**	Verifiche preliminari, verica decorso clausola stand-still, verifica garanzie accessorie, quantificazione di diritti di rogito e spese contrattuali, stipula dell'atto.	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 20 Ingiustificata dilazione dei tempi	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	N.D.
215	Contratti pubblici	**Tenuta repertorio e sua vidimazione presso AGE**	Gestione e tenuta del Repertorio degli atti rogati dal Segretario	Segretario Generale/Area I	Segretario Generale/Segreteri a Generale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
216	Incarichi e nomine	**Affidamento incarichi professionali di consulenza e collaborazione a esterni**	1. Realizzazione di uno specifico progetto che richiede specifiche professionalità - 2. Preventiva verifica di assenza di professionalità interne - 3. Previsione nel Programma annuale degli incarichi - 4. Indizione procedura selettiva ad opera del RUP con individuazione di oggetto, durata e compenso ed esplicitazione dei requisiti di ammissione e dei criteri di valutazione - 5. Nomina della commissione (divieto di partecipazione del RUP) - 6. Verifica cause incompatibilità e/o conflitto d'interesse 7. Valutazione delle candidature ed eventuale colloquio - 8. Conferimento dell'incarico - 9. Stipula del disciplinare - 10. Comunicazione al Servizio Personale per gli adempimenti Anagrafe delle Prestazioni - 11. Comunicazione al Servizio Affari Generali Organi Istituzionali per gli adempimenti trasparenza sezione art. 15 D.Lgs. 33/2013 - 12. Comunicazione al Servizio Affari Generali per la trasmissione alla Corte dei Corti ai fini del monitoraggio successivo sulla spesa pubblica se importo superiore a € 5.000,00	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	1 Omessa verifica per interessi di parte 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 8 Insufficiente pubblicizzazione del bando 11 Uso distorto della discrezionalità 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 33 Favoritismi e clientelismi 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio)	**Alto**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	17 Stretta osservanza delle disposizioni normative e del ROUS con particolare riferimento al rispetto dei presupposti e delle condizioni di legittimità per l'attivazione di detti incarichi, come da ultimo circostanziate dalla deliberazione Corte dei Conti - Sezione Controllo Emilia Romagna n. 241/2021/INPR del 16 novembre 2021 18 Composizione collegiale della commissione deputata a valutare curricula e offerte tecniche ed economiche dei candidati 19 Puntuale verifica dell'eventuale conflitto di interessi tra i membri della commissione e i candidati, mediante analisi documentale delle dichiarazioni di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi dei commissari medesimi 20 Puntuale verifica da parte della commissione dell'assenza di conflitto di interessi dell'incaricato con l'attività da svolgere, anche sulla base delle dichiarazioni da quest'ultimo presentate a norma di legge 21 Stretta osservanza del divieto di rinnovo del medesimo incarico professionale di cui al comma 6, art. 7 del D.Lgs. 165/2001 22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia 23 Recepimento del codice di comportamento e dell'istituto pantouflage nel contratto di incarico 24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT
217	Incarichi e nomine	**Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti**	Verifica delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione espressa allo svolgimento dell'incarico e/o verifica dell'assenza di situazioni di conflitto anche solo potenziale di interesse e/o assenza dell'elemento della professionalità/occasionalità nei casi soggetti a mera comunicazione - Tempestiva comunicazione al Servizio personale giuridico per gli adempimenti di competenza (Anagrafe delle Prestazioni)	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Critico**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	3 Trasmissione per conoscenza al Segretario Generale di tutte le richieste di autorizzazione e/o comunicazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 al fine di verificare l'esatto e tempestivo assolvimento dell'adempimento 13 Fermo restando il dovere di esclusività del dipendente pubblico come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, stretta osservanza del procedimento di autorizzazione così come previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi 14 Verifica da parte del servizio personale di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità con l'attività da autorizzare sulla base della posizione ricoperta, delle effettive mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente nonché dell'eventuale esercizio di poteri autoritativi o negoziali svolti per conto dell'Ente 15 Recepimento del codice di comportamento e dell'istituto del pantouflage da parte del dipendente
218	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Gestione delle risorse economiche assegnate mediante il PEG**	Ai sensi dell'art. 107 TUEL, spetta ai responsabili la gestione delle risorse economiche assegnate.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	10 Violazioni doveri d'ufficio 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della	22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
219	Acquisizione e gestione del personale	**Gestione delle risorse umane assegnate mediante atti di programmazione e**	Ai sensi dell'art. 107 TUEL, spetta ai responsabili la gestione delle risorse umane assegnate.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	10 Violazioni doveri d'ufficio 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della	22 Potenziamento della formazione specifica di dirigenti e responsabili in materia
220	Altri servizi	**Gestione determinazioni**	Predisposizione da aprte degli uffici degli atti dirigenziali	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni	N.D.
221	Altri servizi	**Gestione proposte deliberazioni**	Proposizione da parte degli uffici delle proposte	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni	N.D.
222	Altri servizi	**Protocollazione della documentazione in uscita all'Ente**	Assunzione agli atti del protocollo del flusso documentale (digitale e cartaceo) afferenti all'ufficio in uscita.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	31 Divulgazione, pubblicazione, alterazione, cancellazione di dati personali e documenti informatici	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della	90 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione e archiviazione documentale

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
223	Altri servizi	**Pubblicazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"**	Pubblicazione tempestiva su Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti nel rispetto di quanto definito nel Manuale degli obblighi di trasparenza costituente allegato al PIAO	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza 30 Violazione delle norme in merito al trattamento dei dati personali 38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	87 Potenziare fortemente le funzionalità del gestionale atti per un adeguato e conforme automatismo in termini di flussi informatici ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente 88 Potenziare la formazione specifica in materia 89 Adesione alla rete per l'integrità e la trasparenza di cui all'art. 15 L.R. 18/2016 coordinato a livello di Regione Emilia Romagna
224	Altri servizi	**Registro degli accessi**	Il Registro degli accessi rappresenta le istanze formali pervenute ed i relativi esiti con riguardo all'accesso civico semplice, generalizzato, documentale, ambientale, del diritto dei consiglieri e dei contratti pubblici	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	38 Omesso adempimento per grave negligenza 16 Violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	24 Stretta osservanza delle disposizioni operative in materia di trasparenza amministrativa di cui all'Allegato B del PTPCT
225	Contratti pubblici	**Stipula contratti diversi dalle**	Redazione e stipula di contratti, convenzioni, protocolli	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni	N.D.
226	Altri servizi	**Supporto al responsabile della protezione dei dati (DPO)**	Supporto al DPO al fine di assicurare il necessario coordinamento delle azioni per l'adempimento delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.	TUTTE LE AREE	Gruppo di lavoro individuato con le delibearzioni G.C. 61/2018 E 56/2019	37 Consulenza "pilotata" per interesse di una o più parti	**Minimo**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché quelle previste da altre fonti normative cogenti, si ritengono sufficienti	N.D.
227	Altri servizi	**Tenuta archivio corrente**	Si intende l'archivio attualmente in uso in continuo accrescimento per necessità pratiche. I fascicoli che lo compongono vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stanza stessa degli impiegati che li utilizzano.	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	144 Conservazione dei fascicoli con chiusure di sicurezza, il cui accesso è riservato solo alle persone responsabili al trattamento dei dati contenuti nei medesimi
228	Altri servizi	**Tenuta archivio di deposito**	Insieme delle attività di gestione e conservazione degli atti e documenti realtivi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi	TUTTE LE AREE	Tutti i Servizi	35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 52 Mancata predisposizione di misure adeguate 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva	53 Adozione di procedure standardizzate 59 Adozione di una normativa regolamentare di dettaglio
229	Contratti pubblici	**FASE 01: programmazione e organizzazione degli appalti**	Previsione negli strumenti di programmazione (programma triennale delle OO.PP o programma biennale forniture e servizi). Nomina RUP.	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA-IDICE	Tutti i servizi/ SUA	35 Mancanza di misure di regolamentazione dell'attività istruttoria 36 Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto (c.d. monopolio) 40 Possibile condizionamento dell'attività di programmazione per interessi particolari, di singoli o di gruppi 66 Difetto di progettazione 76 Errori nella programmazione	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	29 Definizione dettagliata dell'oggetto negli atti di programmazione 44 Richiesta scritta da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere 61 Verifica della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture o di servizi in caso di esigenze omogenee provenienti da più Enti 30 Stretta osservanza del principio di rotazione del RUP, nei limiti delle competenze professionali all'interno dell'area di riferimento

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

nr.	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA	SERVIZIO / STRUTTURA	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI	CLASSE DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
233	Contratti pubblici	**FASE 05: selezione del contraente**	Valutazione delle offerte, eventuali soccorsi istruttori e eventuale valutazione offerte anomale	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA-IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 3 Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 6 Collusione col cittadino 7 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari 11 Uso distorto della discrezionalità 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in fase di presentazione della domanda 17 Violazione della concorrenza 18 Mancata rotazione 19 Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità 33 Favoritismi e clientelismi 54 Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione 55 Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio 56 Fissazione delle date delle sedute per scaraggiare alcuni concorrenti	**Alto**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	39 Stringente obbligo di verbalizzazione delle attività di valutazione che diano specificatamente conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva 40 Presenza di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte e corretta conservazione della documentazione di gara in appositi archivi fisici e informatici 60 Assicurare adeguate forme di pubblicità e tempi congrui di convocazione per lo svolgimento delle sedute in forma pubblica 42 Nelle procedure ristrette / negoziate utilizzare criteri di selezione del contraente da invitare, improntati alla massima trasparenza, par condicio, pubblicità 43 Registrazione dell'elenco degli affidamenti in un database con indicazione dell'affidatario, del RUP e del progettista per verificare l'effettiva rotazione delle imprese 45 Eventuale richiesta di supporto giuridico nei casi più complessi 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 113 Adeguata verbalizzazione delle attività
234	Contratti pubblici	**FASE 06: (eventuale) soccorso istruttorio,**	Evitare dispendiosi contenziosi giudiziari realizzando economie di scala ed effettivi risparmi di spesa pubblica	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA-	Tutti i servizi/ SUA	10 Violazione Par Condicio 15 Disparità di trattamento nel livello di assistenza prestata in	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle	124 Motivazione rafforzata nell'esercizio dell'autotutela
235	Contratti pubblici	**FASE 07: aggiudicazione, verifiche e**	Verifica possesso requisiti necessari per contrattare con la P.A. e gestione documentazione contrattaule	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA-	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle	107 Procedimentalizzazione dei controlli
236	Contratti pubblici	**FASE 08:**	Verifiche preliminari, eventuale acquisizione di garanzie	TUTTE LE AREE/	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni	N.D.
237	Contratti pubblici	**FASE 09: esecuzione del contratto**	Fase del rapporto contrattuale successiva alla stipula, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA-	Tutti i servizi/ SUA	2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle	107 Procedimentalizzazione dei controlli
238	Contratti pubblici	**FASE 10: (eventuale) gestione subappalti**	Verifiche preliminari propedeutiche all'autorizzazione del RUP.	TUTTE LE AREE/ UNIONE SAVENA-IDICE	Tutti i servizi/ SUA	1 Omessa verifica per interessi di parte 2 Omesso controllo della corretta esecuzione del servizio/contratto 4 Violazione delle norme per interesse di parte 5 Verifica pilotata per favorire interessi specifici 71 Non corretta contabilizzazione delle opere svolte 14 Negligenza od omissione verifica requisiti 33 Favoritismi e clientelismi	**Medio**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO applicabili al caso di specie	43 Registrazione dell'elenco degli affidamenti in un database con indicazione dell'affidatario, del RUP e del progettista per verificare l'effettiva rotazione delle imprese 46 Trasparenza e pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni secondo normativa 127 Verifica rispetto % subappalto e controllo rispetto alle opere autorizzate
239	Acquisizione e	**Sorveglianza sanitaria**	Programmazione degli adempimenti sanitari legati alla	UNIONE SAVENA-	Area Tecnica	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	1 Le misure obbligatorie generali, nonché	N.D.
240	Altri servizi	**Coordinamento dei COC dei Comuni dell'Unione**	Coordinamento con i Responsabili protezione civile comunale in fase di emergenza o in occasione di simulazioni	UNIONE SAVENA-IDICE/Polizia Locale	UNIONE SAVENA-IDICE/Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della corruzione contenute nella rispettiva	93 Azione di semplificazione dei processi finalizzata ad una risposta celere a situazioni di emergenza
241	Altri servizi	**Coordinamento nella predisposizione dei Piani Comunali di protezione civile**	Coordinamento e acquisizione dati per il tramite dei responsabili comunali di protezione civile	UNIONE SAVENA-IDICE/Polizia Locale	UNIONE SAVENA-IDICE/Polizia Locale	38 Omesso adempimento per grave negligenza	**Basso**	2 Stretta osservanza delle disposizioni normative in materia, oltreché delle misure "generali" di prevenzione della	N.D.

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Allegato 2.3.c
Whistleblowing - Procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

Whistleblowing – Procedure per la segnalazione

1 Lo strumento del whistleblowing

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*". La legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "*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*" ha poi rafforzato la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In ultimo il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e rinnovato la disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Il decreto legislativo n. 24/2023 individua l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti innovativi rispetto alla precedente normativa. L'asse portante della disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, estese anche ai soggetti diversi in funzione del ruolo assunto nella segnalazione o del particolare rapporto che li lega al segnalante. Il sistema di protezione comprende la tutela della riservatezza, la tutela da eventuali ritorsioni e la limitazione di responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

2 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di protezione delle persone che segnalano illeciti si applicano, per gli enti del settore pubblico, ai soggetti individuati all'articolo 3, commi 3 e 4, del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24. In riferimento a questa Amministrazione la disciplina è riferibile principalmente a: personale dipendente; eventuali lavoratori con rapporto di lavoro autonomo; lavoratori o collaboratori presso fornitori e/o appaltatori; titolari di rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; titolari di rapporti di collaborazione consistenti in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dall'amministrazione anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro; liberi professionisti e consulenti; volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti; soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e rappresentanza; ogni altro soggetto espressamente tutelato dalla disciplina in materia di persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche quando il rapporto giuridico con l'Amministrazione non sia ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico per le informazioni acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione si applicano anche ai seguenti soggetti: facilitatori, ossia le persone fisiche che dovessero assistere il segnalante nel processo di whistleblowing, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata; persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, o di colui che ha comunque sporto denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica (intesa quale azione con la quale vengono rese di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di

persone) ad esso legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; colleghi nel medesimo contesto lavorativo del segnalante (o denunciante o divulgante) e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente; eventuali enti di proprietà della persona segnalante (o denunciante o divulgante) o per i quali e stesse persone lavorino, nonché agli enti che operino nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

3 Ambito oggettivo

L'obiettivo perseguito dallo strumento del whistleblowing è quello di incoraggiare le segnalazioni al fine di far emergere, e così prevenire e contrastare, fatti illeciti di diversa natura. Il decreto legislativo n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno dei rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. La ratio di fondo, in linea con la legge n. 190/2012, è dunque quella di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché quello della correttezza dell'azione all'interno dei soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza.

Tra le violazioni delle disposizioni normative nazionali rientrano gli illeciti penali, amministrativi o contabili diversi a quelli specificamente individuati come illeciti commessi in violazione della normativa UE e di tutte le disposizioni nazionali che ne diano attuazione. Tale normativa comunitaria è indicata nell'*Allegato 1* al decreto legislativo n. 24/2023, ed è riferita in particolare ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. Nelle violazioni della normativa europea sono inoltre ricompresi: atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione (frodi, corruzioni, attività illegali commesse a spese dell'Unione); atti od omissioni riguardanti il mercato interno, compromettenti la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali; atti o comportamenti che vanifichino l'oggetto o le finalità delle disposizioni dell'Unione europea nei settori precedentemente indicati.

Non possono invece essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Sono inoltre escluse le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937. Infine sono escluse anche le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo, con accezione in senso ampio, del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente. Ciò che rileva è dunque l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e il soggetto pubblico o privato nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche

passate, inerenti fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. Ai fini della trattazione della segnalazione e della relativa protezione sono invece irrilevanti i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente.

4 Canali di segnalazione interna

Il Comune di Pianoro al fine di garantire la tutela e la riservatezza dell'identità del segnalante, e la sicura ed efficiente gestione delle segnalazioni, ha da tempo attivato un proprio canale interno di segnalazione. Ha dapprima reso disponibile ai propri dipendenti una piattaforma informatica per le segnalazioni delle condotte illecite (Whistleblowing Ancitel), in linea con la legge n. 179/2017 e le disposizioni allora emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che consentiva al segnalante di attivare un canale bidirezionale con il responsabile della prevenzione della corruzione separando i propri dati identificativi da quelli della segnalazione. Tale piattaforma ha cessato la propria funzionalità nel mese di marzo 2020 a seguito della messa in liquidazione di Ancitel S.p.A.. Ne è seguita l'attivazione di una procedura analogica per la gestione delle segnalazioni consistente nell'invio di busta chiusa e anonima recante la dicitura "Al Responsabile della prevenzione della corruzione – riservata personale – non aprire", all'interno della quale inserire la dettagliata segnalazione anonima e un'ulteriore busta chiusa e sigillata contenente gli estremi identificativi e copia del documento di identità del segnalante, sì da consentirne la sua associazione con la segnalazione nei casi di necessità, con l'ulteriore possibilità di indicare un codice casuale da utilizzarsi ove si fosse reso necessario fornire, con la medesima modalità riservata, ulteriori dettagli o informazioni sui fatti segnalati, che potessero in tal modo essere presi in esame in continuità ed associazione con la segnalazione precedentemente ricevuta. Il decreto legislativo n. 24/2023 ha imposto alle amministrazioni pubbliche di attivare propri canali di segnalazione che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. E' stato previsto che le segnalazioni possano essere effettuate in forma scritta, anche in modalità informatica, oppure orale.

5 Attivazione di piattaforma informatica per le segnalazioni

Con il presente Piano l'Amministrazione intende attivare, a seguito dell'informativa fornita alle rappresentanze sindacali, una piattaforma informatica crittografata in grado di facilitare le segnalazione e nel contempo fornire – da un punto di vista tecnologico – la massima riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del suo contenuto. E' stata a tal fine individuata la piattaforma fornita gratuitamente da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. Tale piattaforma utilizza GlobaLeaks, un software open-source per il whistleblowing, e risulta progettata e mantenuta in conformità alle disposizioni della vigente normativa italiana ed europea in materia di whistleblowing, sicurezza e privacy. Il Comune collocherà all'interno dell'apposita pagina dedicata al whistleblowing, situata nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*, il collegamento ipertestuale alla piattaforma informatica per le segnalazioni. Poiché il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito del whistleblowing presenta – alla luce della particolare delicatezza delle informazioni potenzialmente trattate, della vulnerabilità degli interessati nel contesto lavorativo, del richiesto regime di riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti previsto dalla normativa di settore – rischi specifici per i diritti e le libertà degli interessati, il Comune ha dato corso con esito positivo alla valutazione d'impatto ex articolo 35 del Regolamento generale europeo 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR). L'attivazione prevederà inoltre la nomina del soggetto fornitore a responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, la pubblicazione di apposita informativa con la quale portare a conoscenza della platea dei possibili soggetti interessati le informazioni sul trattamento dei dati personali normativamente previste, e l'inclusione del trattamento nel relativo registro. Dalla data di attivazione della piattaforma informatica verrà meno il canale di segnalazione cartacea.

6 Segnalazioni in forma orale

L'Amministrazione consentirà, in esito a positiva conclusione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, la presentazione di segnalazioni in forma orale. Si ritiene, a garanzia di riservatezza, che il colloquio con il responsabile della prevenzione della corruzione possa avvenire mediante incontro personale oppure tramite colloquio telefonico, entrambi da richiedersi tramite comunicazione di posta elettronica da inviarsi unicamente all'indirizzo della casella mail del responsabile, facilmente reperibile sul sito istituzionale. Nel caso di colloquio telefonico il contenuto della segnalazione sarà oggetto di dettagliato resoconto scritto ed il segnalante sarà posto nella condizione di poter verificare, rettificare o confermare il contenuto del verbale. Nel caso di incontro diretto potrà procedersi mediante analogo verbale o, dietro consenso del segnalante, a registrazione audio da trasferirsi su dispositivo idoneo alla conservazione. Sia nel caso di colloquio telefonico sia in presenza la persona che segnala sarà tenuta a fornire i propri estremi identificativi e i riferimenti di un proprio documento di identità che saranno trattati con la confidenzialità prevista dalla norma.

7 Modello di gestione delle segnalazioni interne

La gestione dei canali di segnalazione interna è affidata nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 5 del decreto legislativo n. 24/2023, al responsabile della prevenzione della corruzione preposto a ricevere e gestire le eventuali segnalazioni di illecito. Il responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi, in particolare per gli aspetti operativi di attivazione, pubblicazione ed accesso alla piattaforma informatica, del supporto del personale amministrativo assegnato all'unità di base *Segreteria Generale e Servizi Istituzionali*, con ciò adibiti all'eventuali trattamento dei dati personali ed adeguatamente formati su tale materia e su quella propria del whistleblowing.
Il presente modello di gestione delle segnalazioni è definito in conformità ai principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione per impostazione predefinita di cui all'articolo 25 del GDPR. Il modello si ispira a ridurre al minimo i dati personali limitando la raccolta, la gestione e la trasmissione a ciò che è strettamente necessario, limitando la conservazione dei dati personali nel tempo in maniera appropriata allo scopo per il quale sono raccolti, e verificando che il sistema consenta la cancellazione dei dati personali a scadenza del periodo di conservazione con adeguato metodo di eliminazione. Le credenziali di accesso al sistema dovranno prontamente essere modificate al cessare dell'incarico del responsabile della prevenzione della corruzione o di ogni altro soggetto abilitato.

La segnalazione in forma scritta dovrà essere effettuata avvalendosi della piattaforma informatica a ciò dedicata. Non saranno gestite, nell'ambito della procedura di whistleblowing e quindi con le correlate garanzie, segnalazioni ricevute con modalità diverse da quella prescritta. In caso di segnalazioni che dovessero pervenire al di fuori della piattaforma il soggetto ricevente inviterà ove possibile la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

8 Modalità di utilizzo della piattaforma informatica

La piattaforma sarà raggiungibile tramite il collegamento ipertestuale riportato nella pagina dedicata al whistleblowing collocata all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*, ed opportunamente pubblicizzata. La piattaforma guiderà il segnalante attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie, e consentirà di caricare eventuali documenti. Le informazioni contenute sulla piattaforma saranno crittografate. Al termine della procedura il segnalante riceverà un codice univoco a conferma della consegna della segnalazione e con il quale sarà possibile accedere alla segnalazione stessa e dialogare in maniera bidirezionale con il responsabile della prevenzione della corruzione, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Il responsabile delle prevenzione della corruzione conferma al segnalante entro sette giorni dalla ricezione la presa in carico della segnalazione e lo invita a monitorarla per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti. Entro tre mesi dalla ricevuta di presa in carico il responsabile della prevenzione della corruzione fornisce riscontro al segnalante delle attività di

accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate con la segnalazione. Tale riscontro potrà coincidere con l'esito delle attività di accertamento o con l'invito a monitorare la piattaforma sino al raggiungimento di tale esito.

E' necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata. Dovranno risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione, la sua descrizione e le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. Risulterà utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti, nonché l'indicazione di altri soggetti che potenzialmente possano esserne a conoscenza.

La piattaforma consentirà anche di inviare segnalazioni anonime. Tali segnalazioni, se circostanziate, potranno essere processate sulla base della valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione alla stregua di segnalazioni ordinarie. I contenuti di tali segnalazioni saranno in tal caso gestiti secondo principi di riservatezza e la relativa documentazione sarà conservata secondo i criteri generali di conservazione degli atti, sì da poterle rintracciare nel caso in cui il segnalante comunichi all'Autorità Nazionale Anticorruzione di aver subito misure ritorsive in esito alla segnalazione anonima.

9 Esame delle segnalazioni

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto di ragionevole tempistica e della riservatezza dei dati, esamina la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione e ne valuta l'ammissibilità. La segnalazione potrà essere considerata inammissibile per manifesta infondatezza nel caso di assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti o per contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti oppure nel caso di allegazione di documenti non appropriati o inconferenti. Per la valutazione dei requisiti di ammissibilità il responsabile della prevenzione della corruzione potrà fare riferimento ai criteri adottati da ANAC.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione all'interno della procedura di whistleblowing, il responsabile della prevenzione della corruzione avvia l'istruttoria sui fatti e sulle condotte segnalate al fine di valutarne la sussistenza. Per lo svolgimento dell'istruttoria potrà essere avviato attraverso il canale dedicato un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori. Potranno, ove necessario, essere acquisiti atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalersi del supporto di tali uffici, coinvolgere terze persone tramite richieste od audizioni, sempre nella salvaguardia della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Ove in esito all'attività svolta vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione il responsabile della prevenzione della corruzione ne disporrà l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi la possibile fondatezza della segnalazione si attiveranno senza indugio gli organi interni preposti o le Istituzioni esterne, ciascuno in ragione delle proprie competenze.

Il riscontro da fornire al segnalante entro il termine di tre mesi potrà consistere nella comunicazione di archiviazione, nell'avvio di inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini. Tale riscontro potrà anche essere meramente interlocutorio, in quanto potrebbero semplicemente essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività che si intendono intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In questo ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati al segnalante.

10 Denuncia all'Autorità giudiziaria

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, la segnalazione attraverso i canali interni o esterno previsti dal decreto legislativo n. 24/2023 non esonera il segnalante dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

11 Obbligo di riservatezza e gestione dei dati personali

Le segnalazioni saranno trattate nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dall'articolo 12 del decreto legislativo n. 24/2023. A tal fine l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non potranno essere rivelate, senza il consenso espresso dallo stesso segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare i dati. Il trattamento dei dati sarà quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali del segnalante e degli altri soggetti la cui identità deve rimanere riservata, qualora per ragioni istruttorie anche altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione o della documentazione ad essa allegata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Ogni trattamento di dati personali, compresa la comunicazione tra le Autorità competenti, dovrà essere effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali. Le segnalazioni e la relativa documentazione saranno conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Viene garantito il divieto di tracciamento dei canali di segnalazione. A tal fine né i sistemi informativi dell'Ente né quelli della piattaforma informatica esterna utilizzeranno dispositivi in grado di memorizzare in file di log le operazioni di navigazione effettuate che unitamente ad altri dati possano consentire di risalire anche indirettamente ai soggetti che le hanno effettuate.

Il titolare del trattamento garantisce mediante misure tecniche ed organizzative adeguate la sicurezza dei dati personali, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, distruzione e danno accidentale.

12 Canale di segnalazione esterna

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha attivato, come disposto dal decreto legislativo n. 24/2023, un canale di segnalazione esterna con la garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione e della relativa documentazione. Per le segnalazioni l'Autorità ha previsto gli strumenti della piattaforma informatica o delle segnalazioni orali mediante servizio telefonico con operatore o raccolte tramite incontri diretti fissati entro un termine ragionevole. La persona segnalante è incentivata ad utilizzare prevalentemente la piattaforma informatica, resa disponibile mediante applicazione web accessibile tramite browser e che consente in modo informatizzato la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo di segnalazione, cui viene attribuito un codice univoco progressivo, la successiva gestione dell'istruttoria e l'eventuale inoltro alle altre Autorità competenti.

Le condizioni perché il segnalante possa ricorrere al canale esterno presso ANAC sono: canale interno obbligatorio non attivo o, se attivo, non conforme a quanto previsto; aver già effettuato una segnalazione interna senza che questa abbia avuto seguito; fondati motivi di ritenere che se venisse effettuata una segnalazione interna alla stessa non sarebbe dato efficace seguito o questa potrebbe determinare il rischio di ritorsione; fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un

pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione,* nello spazio dedicato al whistleblowing viene riportato il collegamento alla pagina del sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che consente l'accesso al servizio "whisteblowing".

13 Divulgazione pubblica

La persona che effettua una divulgazione pubblica, ovvero rende di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, beneficia della protezione prevista dal decreto legislativo n. 24/2023 al ricorrere delle seguenti condizioni: aver prima effettuato una segnalazione interna a cui l'Amministrazione non abbia dato riscontro nei termini previsti, cui sia seguita una segnalazione ad ANAC che parimenti non abbia ottenuto riscontro entro termini ragionevoli; aver prima direttamente effettuato una segnalazione esterna ad ANAC senza ottenere riscontro in termini ragionevoli; effettuare direttamente la divulgazione pubblica per il fondato e ragionevole motivo di ritenere, sulla base di circostanze concrete e non semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; effettuare direttamente la divulgazione pubblica per il fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

14 – Protezione dalle ritorsioni

La persona che effettua una segnalazione nell'ambito della disciplina del "whisteblowing" è tutelata dalle ritorsioni, ossia da qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o che ha sporto denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Le principali fattispecie riconducibili a ritorsioni sono indicate all'articolo 17 del decreto legislativo n. 24/2023. Le presunte ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate esclusivamente ad ANAC tramite la piattaforma informatica. Le condizioni per l'applicazione della tutela dalle ritorsioni richiedono la ragionevole convinzione del segnalante che le violazioni siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto. Inoltre occorre che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal decreto legislativo n. 24/2023 e che vi sia un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione o denuncia e le misure ritorsive subite.

15 – Responsabilità della persona segnalante

In caso di accertata responsabilità penale del segnalante,anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia, o per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, ovvero sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave le tutele previste dal decreto legislativo n. 24/2023 non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Allegato 2.3.d
Manuale degli obblighi di trasparenza

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Indicazione allegato linee guida Anac delibera 1310/2016	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione	RPCT Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)	Annuale	Concomitante con l'effettiva disponibilità della deliberazione che approva il documento (sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) nel rispetto dei termini disposti dalla legge o dall'Autorità.	Come da indicazioni ANAC viene redatta pagina informativa con link alla sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione	Annuale (giugno)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria Generale		Bacci (Bartolotti)	Tempestivo	Entro tre mesi dalla data di pubblicazione dei provvedimenti in Gazzetta Ufficiale	Normativa individuata con l'apporto del Segretario comunale. Inserimento diretto del riferimento normativo e del relativo link alla banca dati	Semestrale(maggio/novembre)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i provvedimenti emessi o relativi alla materie concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)		Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Il contenuto è attualmente suddiviso nelle seguenti pagine interne: Atti amministrativi generali - Circolari e direttive / Atti amministrativi generali - Programmi e altri atti di organizzazione / Atti amministrativi generali -Piani triennali di razionalizzazione / Atti amministrativi generali - Centro operativo comunale di protezione civile	Annuale (giugno)
				Statuto comunale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)		Entro 7 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Inserimento dello Statuto nella sezione esterna del sito "L'Amministrazione comunale - Statuto e Regolamenti" e pubblicazione in Amministrazione Trasparente mediante link a tale sezione esterna.	Annuale (giugno)
				Regolamenti comunali	**(per tutti i regolamenti escluso RUE)** Ufficio competente in materia (ufficio che redige il regolamento)	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)			L'ufficio che redige o modifica il regolamento è tenuto a mettere a disposione dell'ufficio segreteria generale il relativo testo coordinato. Inserimento del regolamento nella sezione esterna del sito "L'Amministrazione comunale - Statuto e Regolamenti" e pubblicazione in Amministrazione Trasparente mediante link a tale sezione.	Semestrale(maggio/novembre)
					(per il RUE) Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Fiorini)		Link permanentemente attivo - Aggiornamento dei contenuti nella pagine collegate in concomitanza con la pubblicazione dei documenti all'albo on line	Pubblicazione mediante collegamento esterno alla pagina del Regolamento Urbanistico Edilizio dell'Unione dei Comuni Savena-Idice (testi coordinati varianti normative e tavole RUE). Ulteriore collegamento interno alla sezione "Pianificazione e governo del territorio - RUE Regolamento Urbanistico Edilizio" ove trova collocazione l'ulteriore documentazione relativa al RUE (documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica)	Annuale (giugno)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (vedi note)	Segreteria AmmInistratori Programmazione economico-finanziaria Segreteria Generale RPCT Uffici vari	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)		Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	I vari uffici che producono o detengono gli atti li trasmettono formalmente all'ufficio segreteria con richesta di pubblicazione. La sezione contiene **relazioni di inizio e fine mandato, DUP** (Documento Unico di Programmazione), **PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), ecc. Sono presenti i link alle pagine del sito relative alla Performance, Prevenzione corruzione e trasparenza e ai Piani Esecutivi di Gestione	Semestrale(maggio/novembre)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti a Statuto e norme di legge regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segreteria Generale Tutti gli uffici	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)		Entro tre mesi dalla data di pubblicazione dei provvedimenti sul BURER	Link a "Demetra", la banca dati dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna che consente la ricerca libera e gratuita delle leggi e dei regolamenti regionali, nonché di altri atti dell'Assemblea e rende disponibile in home page il testo coordinato dello Statuto. Elenco indicativo delle principali norme regionali che regolano lo svolgimento di attività di competenza dell'amministrazione redatto sulla base delle indicazioni fornite dai vari uffici comunali e collegamento ulteriore alla pagina "Ricerca nell'area normativa" del portale Demetra. Gli uffici comunali sono tenuti, ciascuno per le materie di competenza, a segnalare alla Segreteria Generale l'introduzione di nuove normative regionali di rilievo e/o l'abrogazione di quelle preesistenti al fine dell'aggiornamento della pagina.	Annuale (giugno)
		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 Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Uffici di Segreteria U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)		Aggiornamento contestuale alla pubblicazone all'albo on line per gli atti adottati dall'amministrazione ed entro 15 giorni dalla disponibilità effettiva negli altri casi	_	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013. Le informazioni (denominazione obbligo, sintesi del contenuto, data di efficacia, riferimento normativo, collegamento alla pagina dei sito contenente le informazioni sull'adempimento) dovranno essere distinte tra quelle che hanno per destinatari i cittadini e quelle che hanno per destinatarie le imprese	Tutti gli uffici	RPCT	Bartolotti (Bacci)		Entro 60 giorni dall'introduzione dei nuovi obblighi o nel minor temine richesto dall'efficacia dell'obbligo	Lo scadenziario è redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su indicazione degli uffici. Ciascun ufficio è tenuto a periodica ricognizione e a fornire tempestiva comunicazione di eventuali nuovi obblighi introdotti nelle materie di propria competenza. La pagina riporta anche il collegamento allo scadenziario riepilogativo della Funzione Pubblica (scadenziario riepiogativo dei nuovi obblighi amministrativi introdotti da amministrazioni statali, agenzie ed enti pubblici nazionali)	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	-	-	**Sezione non più vigente** a seguito della revisione operata da d.lgs. 97/2016 e linee guida Anac 1310/2016. Predisposizione a cura dell'ufficio segreteria generale di pagina informativa con link alla sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Pagina informativa: Bartolotti (Bacci)	Nessuno	Nessuno	-	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati concernenti l'organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria) [l'U.B. Personale e Relazioni Sindacali è tenuto a trasmettere al dipendente incaricato della pubblicazione i dati relativi alle rilevazioni d'ufficio]	Tempestivo	Entro 3 mesi dalla elezione o nomina o surroga	**La pubblicazione dei dati e delle informazioni dovrà uniformarsi alla schema approvato da ANAC con la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi concesso dalla stessa ANAC per l'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente.** **Lo schema prevede, al fine di rendere omogenee le informazioni e migliorare la qualità dei dati, precisi contenuti da riportare nel rispetto di una lunghezza massima di caratteri predefinita.** **Si rimanda per ogni informazioni di dettaglio all'allegato n. 2 della deliberazione ANAC n. 495/2024.**	Annuale (giugno)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Titolare incarico Segreteria Amministratori				Inizialmente entro 3 mesi dalla proclamazione o nomina o surroga, successivamente entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali aggiornamenti del curriculum da parte del titolare	Da pubblicarsi sino al termine del mandato o dell'incarico (per coniuge e parenti del soggetto titolare la pubblicazione avviene in formato tiff). Si mantiene la pubblicazione per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soli dati e delle informazioni elencate in dettaglio alla sottostante voce "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)" Per la dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione di dati sensibili.	Annuale (novembre)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico Segreteria Amministratori						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio per l'indennità di carica e i gettoni di presenza)	Titolare incarico Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali				La misura delle Indennità è da pubblicarsi inizialmente entro 3 mesi dalla elezione o nomina o surroga, da aggiornarsi in caso di modifica entro 60 giorni . L'ammontare dei gettoni di presenza percepiti da ciascun titolare di incarico politico è pubblicato entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto di liquidazione.	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)					Entro 30 giorni dal relativo atto di liquidazione		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)	Titolare incarico Segreteria Amministratori				Inizialmente entro 3 mesi dalla elezione o nomina o surroga, successivamente entro 20 giorni dal ricevimento di eventuali aggiornamenti del curriculum da parte del titolare		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 9 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D, e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) come da moduli 1A e 1AP				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)	-		Semestrale(novembre/maggio)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art.4, art. 12 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e/o entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e/o entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto.3, l. n. 441/1982 Art. 4 regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C				Tempestivo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Annuale (novembre)

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 6, art. 12, regolamento comunale trasparenza cariche pubbliche	Titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D)	Titolare incarico Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori	Simoncini (Demaria) ['U.B. Personale e Relazioni Sindacali è tenuto a trasmettere al dipendente incaricato della pubblicazione i dati relativi alle rilevazioni d'ufficio]	Annuale	Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	vedi nota soprastante	Semestrale(novembre/maggio)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2010	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (in caso di insussistenza, link alla pagina "Titolari di incarichi politici" e alla sottosezione "Personale - Titolari di incarichi amministrativi di vertice", "Personale - Titolari di incarichi diregenziali" e "Personale - Dirigenti cessati")	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Segreteria Amministratori		Tempestivo	Come per i termini previsti per i soprastanti titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo	La pubblicazione dovrebbe avvenire in analogia a quanto previsto per i titolari di incarichi politici. La pagina riporta l'indicazione della insussistenza di incarichi di amministrazione, direzione o governo. Per una più completa informazione viene fornito il il link alla sezione "Personale" ove trovano collocazione le informazioni sui titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali in genere.	Annuale (novembre)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)				Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio per l'indennità di carica e i gettoni di presenza)				Tempestivo			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)				Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)				Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)				Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D, e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) come da moduli 1A e 1AP				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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D) o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e/o entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) come da modulo 1C				Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D) Relativamente alla dichiarazione dei redditi è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili.				Annuale			
		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	Segreteria Amministratori	Segreteria Amministratori		Nessuno (per l'aggiornamento dei quadri riepilogativi delle dichiarazione dei redditi vedi la voce contenuti obbligo)	I soggetti non più titolari di incarico sono trasferiti nella sezione "Cessati dall'incarico" entro 15 giorni dall'avvenuta cessazione	Da pubblicarsi per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, con esclusione delle informazioni riferite al coniuge non separato ed ai parenti entro il secondo grado che abbiano acconsentito, per i quali opera unicamente l'obbligo del deposito delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni di intervenute o meno variazioni patrimoniali. Per quanto attiene la dichiarazione patrimoniale di fine mandato del titolare di incarico politico: deposito e pubblicazione del mod. 3 (dichiarazione fine mandato) attestante se sono o non sono intervenute variazioni (senza descrizione delle stesse). Solo deposito dell'eventuale mod. 3VR (con dettaglio delle variazioni intervenute).	Annuale (novembre)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Quadri riepilogativi delle dichiarazioni dei redditi estratti dalle dichiarazioni integralmente depositate presso il Comune in adempimento degli obblighi di trasparenza di inizio mandato ed annuali, o relative dichiarazioni di esonero. Quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente la cessazione dell'incarico estratto dalla dichiarazione integralmente depositata presso il Comune, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa, o dichiarazione di esonero in adempimento degli obblighi di trasparenza di fine mandato. Ove l'incarico sia cessato nel corso del secondo semestre dell'anno, l'obbligo di pubblicazione è esteso al quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi nell'anno della cessazione dell'incarico, estratto dalla dichirazione integralmente depositata presso il Comune, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa, o alla dichiarazione di esonero. (vedi note)							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione: dichiarazione di fine mandato mod. 3 (vedi note)				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	ANAC RPCT	RPCT	Bartolotti (Bacci)	Tempestivo		Pubblicazione dietro comunicazione del soggetto erogatore della sanzione	Semestrale(novembre/maggio)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici **[vedi nota]**	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per le informazioni concernenti l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)		Nella immediatezza delle intervenute modifiche	**La pubblicazione dei dati e delle informazioni dovrà uniformarsi alla schema approvato da ANAC con la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi concesso dalla stessa ANAC per l'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente.** **Lo schema prevede, al fine di rendere omogenee le informazioni e migliorare la qualità dei dati, precisi contenuti da riportare nel rispetto di una lunghezza massima di caratteri predefinita.** **Si rimanda per ogni informazioni di dettaglio all'allegato n. 2 della deliberazione ANAC n. 495/2024.**	Annuale (giugno)
		Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni (con link, in modo tale da collegare ciascun ufficio alla pagina web contenente tutte le relative informazioni) riportante anche il nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici **[vedi nota]**	Personale e Relazioni Sindacali	Personale e Relazioni Sindacali Responsabile sito	Tossani (D'Agostino)				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali **[vedi nota]**	Responsabile sito	Responsabile sito	Demaria				

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (sino ai tre anni successivi alla cessazione dell'incarico) Comunicazione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica - Portale PerlaPA e pubblicazione del link alla banca dati	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti gli uffici che conferiscono incarichi di collaborazione o consulenza	Il Funzionario Area Assetto Territorio e Patrimonio riveste il ruolo di Responsabile PerlaPA del Comune di Pianoro ai sensi della delibera G.C. 25 del 21/03/2018 Sono responsabili della pubblicazione le figure abilitate all'inserimento dal Responsabuile PerlaPA, ciascuna per gli incarichi di competenza, individuati dalla suddetta delibera G.C. 25/2018 e/o atti successivi	Ciascun dipendente, per gli incarichi dell'area o del servizio di appartenenza o della sfera comunque affidata, individuati quali soggetti abilitati all'inserimento nel sistema PerlaPA ai sensi della delibera G.C. 25 del 21/03/2021 e/o successivi atti. I dipendenti il cui nominativo è riportato nell'applicativo "Atti amministrativi" alla voce "Autore" della singola determinazione con la quale è stato affidato o modificato l'incarico sono chiamati a collaborare e vigilare ai fini della corretta pubblicazione.	Tempestivo	Quanto prima, alla disponibilità dell'atto di conferimento e dei successivi provvedimenti, tenendo conto che la pubblicazione è condizione richiesta per l'efficacia degli atti e per la liquidazione dei relativi compensi (In nessun caso oltre i tre mesi dal conferimento dell'incaric, giusto art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013).	La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento, dei dati relativi a ciascun titolare e degli elenchi dei consulenti è adempiuta ai sensi dell'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013 mediante la trasmissione di tutte le informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del portale PerlaPA (Sistema unificato) e pubblicazione gli specifici collegamenti ipertestuali (differenziati per annualità) alla banca dati medesima mediante il quale accedere direttamente alla tabella contenente le informazioni comunicate dal Comune. (raccomandazione: verificare che formati e dati di curriculum e attestazioni siano di tipo aperto, diversamente effettuare OCR anche al fine di garantire l'accessibiità)	Semestrale(maggio/novembre)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali							
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato							
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse							
		Art. 9bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti trasmessi alla Funzione Pubblica (banca dati PerlaPA, Sistema unificato)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Amministratori	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)	Tempestivo	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Art. 14, co. 1, lett. c: compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato non fondata la questione di illegittimità delle pubblicazioni in questione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha confermato per i titolari di incarichi dirigenziali la piena operatività dell'art. 14, co. 1 lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 , e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso. Art. 14, co. 1, lett. f: dichiarazioni patrimoniali e reddituali. **La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1bis, del d.lgs. 33/2014 nella parte in cui prevede la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1 lett. f del decreto medesimo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali (anziché solo per i dirigenti previsti dall'art. 19, co. 3 e 4 , del d.lgs. n. 165/2001**). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha ritenuto equiparabili ai dirigenti di cui al predetto art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 coloro che assumono la titolarità di uffici aventi al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non. Nel Comune di Pianoro non sussistono posizioni dirigenziali equivalenti a quelle predette. Art. 14, co. 1-ter: emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1ter del d.lgs. n. 33/2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 586 del 26 giugno 2019 ha precisato la norma è pienamente vigente e richiede la pubblicazione dei dati anche per il periodo pregresso. **Art. 1, co. 7, D.L. 162/2019 (decreto mille proroghe), convertito in L. 8/2020 e successivamente modificato con D.L. 183/2020, convertito in L. 21/2021: i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate sono individuati con regolamento da adottarsi con apposito D.P.C.M.** Fino all'adozione del predetto regolamento, ai soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013 ("le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1.....per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti...) non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 (art. 46: responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico; art. 47: sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici). Ai sensi dell'art. 1 co. 7-ter del D.L. 162/2019, convertito in L. 8/2020, non è comunque consentita l'indicizzazione dei dati delle informazioni oggetto del predetto regolamento (dati di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 riferiti ai titolari di incarico dirigenziale).	Annuale (giugno)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)				[Tempestivo] vedi nota	Entro un mese dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Entro un mese dalla ricezione della comunicazione (mod. 1G) e per i dati rilevati d'ufficio entro un mese dalla disponibilità della relativa determinazione che attribuisce gli importi		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e successivamente entro un mese dalla eventuale comunicazione di modifiche intervenute (dichiarazioni mod. 1E)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)							
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)				[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)] **vedi nota**	[Nessuno] **vedi nota**		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico come da moduli 1A e 1AP **(vedi nota)**							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili **(vedi nota)**				[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] **vedi nota**	[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] **vedi nota**		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D **(vedi nota)**				[Annuale] **vedi nota**	[Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche] **vedi nota**		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo	Entro un mese dal conferimento dell'incarico		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale	Annualmente entro il mese successivo a quello in cui è stata inzialmente resa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				[Annuale] vedi note	[Entro il mese di dicembre] vedi note		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali distinti tra dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Amministratori	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)	Tempestivo	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	vedi soprastante nota relativa ai titolari incarichi amministrativi di vertice, da intendersi qui integralmente riportata	Annuale (giugno)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)				[Tempestivo] vedi nota	Entro un mese dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Entro un mese dalla ricezione della comunicazione (mod. 1G) e per i dati rilevati d'ufficio entro un mese dalla disponibilità della relativa determinazione che attribuisce gli importi		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (come da dichiarazioni mod. 1G e rilevazioni d'ufficio)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e successivamente entro un mese dalla eventuale comunicazione di modifiche intervenute (dichiarazioni mod. 1E)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (come da dichiarazioni mod. 1E)							
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (come da dichiarazioni mod. 1E)				[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)] vedi note	[Nessuno] vedi note		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico come da moduli 1A e 1AP **(vedi nota)**							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Quadro riepilogativo dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche integralmente depositata presso il Comune (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso come da mod. 1D o dichiarazione di esonero dall'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi come da moduli 1B e 1BP. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili **(vedi nota)**				[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] vedi note	[Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico] vedi note		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi integralmente depositata presso il Comune o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, come da dichiarazioni mod. 2, 2P, 1B, 1BP, 1D **(vedi nota)**				[Annuale] vedi note	[Entro un mese dall'avvenuta scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche] vedi note		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico		

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali distinti tra dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (per la durata di pubblicazione vedere art. 14 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e sottostante voce "Dirigenti cessati")	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)	Annuale	Annualmente entro il mese successivo a quello in cui è stata inzialmente resa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità	vedi soprastante nota relativa ai titolari incarichi amministrativi di vertice, da intendersi qui integralmente riportata	Annuale (giugno)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				[Annuale] vedi nota	[Entro il mese di dicembre] vedi nota		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	–	La pubblicazione si limita alla pagina informativa circa l'avvenuita abrogazione dell'obbligo di pubblicazione	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta				Tempestivo	Entro una settimana dalla effettiva disponibilità del relativo atto amministrativo	–	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	**Non si applica all'ente locale**			-	–	–	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) e c.1bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)	Nessuno	Nessuno	vedi soprastante nota relativa ai titolari incarichi amministrativi di vertice, da intendersi qui integralmente riportata	Annuale (giugno)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)							
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Nessuno vedi note	Nessuno vedi note		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Nessuno	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico o dichiarazioni di esonero; Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi, o dichiarazione di esonero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) **vedi nota**	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali			[Nessuno] **vedi nota**	[Nessuno] **vedi nota**		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) **vedi nota**				[Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)] **vedi nota**	[Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico] **vedi nota**		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	ANAC RPCT	RPCT	Bartolotti (Bacci)	Tempestivo	Entro una settimana dalla ricezione del provvedimento o nei diversi termini eventualmente indicati da ANAC	–	Annuale (giugno)
	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 (con oscuramento di eventuali dati eccedenti la finalità di pubblicazione)	Titolare incarico U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)		Entro un mese dal conferimento dell'incarico		Annuale (giugno)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Annuale	Entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e in ogni caso entro i termini eventualmente previsti per legge	Pubblicazione diretta sul sito e link a sito conto annuale MEF	Annuale (giugno)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						-	
		[p. 2.1 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale D.M. 8 maggio 2018; Art. 6 d.lgs. 165/2001] D.P.R. 81/2022	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Piano triennale dei fabbisogni di personale					Entro 45 gg. dall'adozione	Piani triennali del fabbisogno del personale adottati dall'amministrazione sino all'anno 2022. Dal 2023 pubblicazione della singola sottosezione 3.3 "Piano del fabbisogno del personale" del PIAO. Inoltre, link alla sezione del sito contenente il PIAO	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nell'ambito della semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza, ha modificato l'art. 17 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato", sopprimendo l'obbligo di pubblicare l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato e l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, nonchè la distribuzione del personale medesimo tra le diverse qualifiche e aree professionali. Il citato articolo prevede che i dati concernenti il personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato siano pubblicati annualmente nell'ambito del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute. L'Autorità Nazionale Anticorruzione potrà meglio precisare gli obblighi di pubblicazione e le realtive modalità di attuazione. Link al conto annuale.	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo ad ogni trimestre solare	-	Semestrale(maggio/novembre)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale							
		Art. 5 L. 12 giugno 1990, n. 146 delibera 2 febbraio 2015 Commissione Garanzia legge sciopero	Dati numerici scioperi	Dati numerici relativi al personale aderente allo sciopero in termini di percentuale rispetto al personale in servizio				Tempestivo	Entro tre giorni giorni lavorativi dalla sciopero		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (collegamento al sistema PerlaPA)	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Responsabile PerlaPa del Comune di Pianoro: Funzionario Coordinatore Area Assetto Territorio e Patrimonio	Tossani (D'Agostino)	Tempestivo	Entro 15 gg. da conferimento/autorizzazione incarico	L'obbligo di pubblicazione è adempiuto mediante comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del portale PerlaPA e collocazione sul sito di specifico collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA ai sensi dell'art. 9bis del d.lgs. n. 33/2013	
	Contrattazione 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	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)	Tempestivo	Link permanenti alle banche dati esterne	Collegamento alla pagina "Contratti Collettivi Nazionali Regioni ed Autonomie Locali" dell'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni)	Annuale (giugno)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, evidenziante gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40bis comma 1 del d.lgs. 165/2001 (revisori dei conti)						Sino al 23 giugno 2017 inserimento diretto sul sito dei documenti. Da tale data l'obbligo è adempiuto mediante collegamento alla Banca Dati dei contratti pubblici (Aran - Cnel)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 40bis d.lgs. n. 165/2001		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse su specifico modello di rilevazione al Ministero dell'Economia e delle finanze, volte ad accertare il rispetto dei vincoli finanziari in ordine alle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa, l'evoluzione della spesa derivante dai contratti integrativi e l'applicazione dei criteri improntati alla premialità e al riconoscimento del merito e della performance individuale, con particolare riferimento alle progressioni economiche				Annuale (art. 40bis, c. 3, d.lgs. n. 165/2001)	Entro il mese di settembre	Pubblicazione a mezzo link alla sezione Personale - Dotazione organica - Conto annuale	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula, compensi	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale			Tempestivo	Entro un mese dalla nomina	-	

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di concorso	-	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come da ultimo modificato dall'art. 1, co. 145 lett. a) L. 160/2019	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)	Tempestivo	Link permanente	Pubblicazione mediante collegamento ai bandi di concorso attivi, scaduti e ai relativi esiti gestito dall'applicativo con esportazione dei risultati nella pagina "Bandi di concorso" collocata esternamente alla sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile dalla home page del sito. Link alla sezione Bandi di concorso dell'Unione dei Comuni Savena_idice per i bandi antecedenti l'anno 2019 (sino al 31.12.2018 le attività e compiti di gestione e amministrazione del personale erano conferiti all'Unione dei Comuni Savena Idice, cui competeva, tra gli altri, l'obbligo di pubblicazione delle informazioni concernenti i bandi di concorso e le procedure di reclutamento e selezione del personale sul proprio sito internet) Si raccomanda negli adempimenti la stretta osservanza delle norme a tutela della riservatezza, sia che la pubblicazione assolva le finalità di trasparenza sia che assolva obblighi di pubblicazione legale. Riferimenti normativi di pubblicazione: art. 19 d.Lgs. n. 33/2013, art. 15, co. 6bis, D.P.R. 487/1994. Vedasi anche provvedimenti del Garante doc web 9302897, 9468523, 9461168.	Annuale (giugno)
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 Art. 7 d.lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale	U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Tossani (D'Agostino)	Tempestivo	Entro 45 gg. dall'adozione dei relativi atti	–	Semestrale (maggio/novembre)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 D.P.R. 81/2022	Piano della Performance	Piano della Performance (di cui/associato al Piano esecutivo di gestione)	Segreteria Generale				Entro 45 gg. dall'adozione e in ogni caso entro i termini di legge eventualmente previsti	Piani della Performance adottati sino all'anno 2022. Dal 2023 pubblicazione della singola sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO. Inoltre, link alla sezione del sito contenente il PIAO	Annuale (giugno)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 1 lett. b d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazioni sulla Performance.	U.B. Personale e Relazioni Sindacali				Annualmente, entro 60 gg. dalla effettiva disponibilità della documentazione (indicativamente nel mese di luglio)	Per la validazione delle relazioni e la valutazione dei risultati link alla sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"	Annuale (novembre)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati					Entro il 31 luglio	–	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti							
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	U.B. Personale e Relazioni Sindacali Segreteria Generale					Link alla sezione Performance - Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	U.B. Personale e Relazioni Sindacali					-	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti							
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016: livelli di benessere organizzativo. L'informazione è pubblicata ai sensi dell'art. 7bis co. 3 del d.lgs. n. 33/2013 (pubblicazione di dati ulteriori disposta dall'amministrazione)				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	–	L'informazione continua ad essere pubblicata ai sensi dell'art. 7bis co. 3 del d.lgs. n. 33/2013 nella sezione Altri contenuti - Dati ulteriori a cura dell'U.B. Personale e Relazioni Sindacali	Annuale (giugno)
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (per ciascuno degli enti)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Ciancabilla	Annuale	Entro il mese di settembre	–	Annuale (novembre)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale	Ente pubblico Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)						
				Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							
				Durata dell'impegno							
				Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							
				Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)							
				Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
				Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)				Tempestivo	Link permanente		
				Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)				Annuale	Entro il mese di settembre		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)						
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (per ciascuna delle società)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Ciancabilla	Annuale	Entro il mese di settembre		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale	Società partecipata Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)						
				Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							
				Durata dell'impegno							
				Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							
				Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante							
				Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
				Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo	Link permanente		
				Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				Annuale	Entro il mese di settembre		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)						
		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)	Società partecipata Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)		Tempestivo	Entro un mese dalla effettiva disponibilità del singolo provvedimento		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate							
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento							
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (per ciascuno degli enti)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ente di diritto privato Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)	Segreteria Amministratori	Ciancabilla	Annuale	Entro il mese di settembre		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ragione sociale							
				Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							
				Durata dell'impegno							
				Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							
				Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante							
				Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
				Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo	Link permanente		
				Dichiarazione resa annualmente nel corso dell'incarico dall'interessato sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				Annuale	Entro il mese di settembre		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Partecipazioni Azionarie (Programmazione economico-finanziaria)						
	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							

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	–	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016** **L'adempimento di pubblicazione si limita alla pagina informativa di cui al campo note**	–	Pagina informativa riportante l'avvenuta abrogazione dell'obbligo di pubblicazione	Annuale (giugno)
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (per ciascuna tipologia di procedimento)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Tempestivo	Aggiornamento puntuale al verificarsi di modifiche sostanziali	Il Piano prevede misura per l'organica rappresentazione delle informazioni concernenti i procedimenti amministrativi, con conseguente rivisitazione della sezione "Tipologie di procedimento". Nelle more della completa attuazione della predetta misura, rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Descrizione dei procedimenti - Dati relativi alle tipologie di procedimento e ai servizi" con collegamento alla "Guida ai servizi" ove sono collocate le informazioni.	Annuale (giugno)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Unità organizzative responsabili dell'istruttoria							
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino							
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante							
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione							
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli							
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		*Link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione						Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Link di accesso ai servizi on line già disponibili in rete" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Servizi on line e modulistica", ove sono contenute le relative informazioni	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Tutti gli uffici Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)			Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento- Modalità per l'effettuazione dei pagamenti" con apposito collegamento alle informazioni contenute nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici", fatta salva la possibilità per ciascun ufficio di inserire il dato anche all'interno dell'eventuale procedimento già collocato sul sito. Nota: le linee guida Agid per i pagamenti elettornici a favore delle pubbliche amministrazioni prevedono al punto 5 "Strumenti di pagamento", per evitare che gli utenti possano eseguire dei bonifici non integrati con il sistema PagoPA, il divieto per i soggetti tenuti per legge all'adesiione a PagoPA di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito.	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti gli uffici Segretario Generale per quanto concerne il provvedimento che attribuisce il potere sostitutivo ed il modulo per la richiesta di attivazione	Ciascun ufficio nella pagina dei propri procedimenti Segreteria Generale per la pagina "Attribuzione del potere sostitutivo";	Per i procedimenti relativi all'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli). Per la pagina "attribuzione del potere sostitutivo": Bartolotti (Bacci) [Segreteria Generale].		Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra, rimane vigente la sottopagina "Attribuzione del potere sostitutivo - Rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo nei casi di inerzia" all'interno del quale è collocata la deliberazione con la quale è stata definita l'attribuzione del potere sostitutivo e il modulo di richiesta di attivazione.	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Ciascuno per i procedimenti dell'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)		Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra rimane vigente la sottopagina "tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Modulistica" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Servizi on line - Modulistica",ove sono contenute la modulistica e le relative informazioni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze						Nelle more della completa attuazione della misura di cui sopra rimane vigente la sottopagina "Tipologie di procedimento - Istanze di parte - Atti e documenti da allegare all'istanza - Modulistica" con apposito link alle informazioni contenute nella sezione esterna "Uffici del Comune",ove sono contenute le relative informazioni	
		Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Indirizzo Pec per la trasmissione di istanze e la richiesta di informazioni	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Responsabile sito	Responsabile sito	Demaria			–	
	Monitoraggio tempi procedimentali	-	Monitoraggio tempi procedimentali	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria** ai sensi del d.lgs. 97/2016: risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nell'ambito della semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza, ha abrogato l'art. 24 "Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa" del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'articolo prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali.	Responsabili di Area RPCT	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci) **[vedi nota]**	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria.**	-	I dipendenti indicati assicurano unicamente il mantenimento della pagina informativa e di quanto a fianco indicato nella colonna contenuti dell'obbligo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Uffici vari Responsabile sito	Uffici vari Responsabile sito	Demaria	Tempestivo	Aggiornamento puntuale al verificarsi delle modifiche	–	
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (elenco annuale deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale con oscuramento dei dati eccedenti o non pertinenti le finalità dell'art. 23 d.lgs. 33/2013). Link alla sottosezione "Prevenzione della corruzione - Altri contenuti - Dati ulteriori - Provvedimenti ulteriori art. 23 d.lgs. 33/2013".	Tutti gli uffici Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Semestrale	Entro i mesi di gennaio/luglio	Faq Anac 2024 "Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, gli elenchi dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti. 1) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici(d.lgs.36/2023) per cui si rinvia ai dati e alle informazioni sui contratti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023 e secondo quanto previsto dalle delibere dell'Autorità n. 261/2023 e n. 264/2023 e successivi aggiornamenti. 2) Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90, da pubblicare in AT sotto-sezione "provvedimenti". Le amministrazioni pubblicano elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti e non i provvedimenti in quanto tali. Tra gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 23, co. 1 lett. d), del d.lgs. 33/2013, rientrano gli accordi sostitutivi e integrativi dei provvedimenti, i protocolli d'intesa e le convenzioni, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro. Al contrario, non vi rientrano i contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni in quanto soggetti agli specifici obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023. La norma contenuta nell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 prevede, in particolare, la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti ivi elencati, non escludendo tuttavia la possibilità di pubblicare altri elenchi di provvedimenti nel rispetto della disciplina della tutela della riservatezza. La pubblicazione va fatta nella sottosezione "dati ulteriori" con un link ad essa nella sottosezione "Provvedimenti". Resta ferma inoltre la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. "	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (elenco annuale delle determinazioni dirigenziali con oscuramento dei dati eccedenti o non pertinenti le finalità dell'art. 23 d.lgs. 33/2013). Link alla sottosezione "Prevenzione della corruzione - Altri contenuti - Dati ulteriori - Provvedimenti ulteriori art. 23 d.lgs. 33/2013".	Tutti gli uffici Segreteria Generale			Semestrale	Entro i mesi di gennaio/luglio		
Controlli sulle imprese	–	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 [abrogato]	Tipologie di controllo	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria** ai sensi del d.lgs. 97/2016 (elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento). Pagina informativa sull'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione e link al sito SUAP dell'Unione dei Comuni	–	Polizia Locale	D'Aniello (Cassanelli)	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**	–	I dipendenti indicati assicurano il mantenimento della pagina informativa sull'intervenuta abrogazione degli obblighi e il funzionamento dei IIlnk al sito dell'Unione Savena-Idice, al relativo sportello Suap e al portale "Impresa in un giorno"	Annuale (giugno)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 [abrogato]	Obblighi e adempimenti	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria** ai sensi del d.lgs. 97/2016 (elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative). Pagina informativa sull'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione e link al sito SUAP dell'Unione dei Comuni							

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di gara e contratti	-	**PROCEDURE CONCLUSE AL 31/12/2023 CONTENUTI STRUTTURATI NEL RISPETTO DELL'ALLEGATO 9 AL PNA 2022**									
		Allegato 9 al PNA 2022 -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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di differenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Sono stati incaricati della pubblicazione i dipendenti di cui all' Allegato 2.3.e "Manuale obblighi di trasparenza" del PIAO 2024-2026. Per verifiche, eventuali integrazioni e termine della pubblicazione gli odierni dipendenti incaricati sono quelli individuati alla voce "Trasparenza contratti pubblici" del presente manuale	Tempestivo	Inserimento/aggiornamento dei dati al momento del perfezionamento del relativo atto [vedi nota]	Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati nell'apposita scheda "Anac" degli applicativi "Atti amministrativi", con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito dataset "Bandi di gara e contratti" sul sito del Comune (link a pagina esterna della casa di sviluppo degli applicativi informatici). Nella pagina informativa web che ospita il predetto link sono riportati anche i collegamenti ad ulteriori risorse esterne (Servizio contratti pubblici SCP home, banca dati contratti pubblici, consultazione bandi, consultazione programmazione lavori,; Sistema informativo telematico Regione Emilia-Romagna; BDAP area tematica opere pubbliche Comune di Pianoro). A seguito dell'adozione da parte dell'ente dell'atto di liquidazione informatico, l'ufficio Segreteria provvede ogni qudrimestre a richiedere all'applicativo "Atti amministrativi" di aggiornare gli importi liquidati da "WD Contabilità".	Quadrimestrale (gennaio/maggio/settembre)
					Tutti gli uffici (inserimento dei dati) Ufficio Segreteria (generazione del file xml, pubblicazione mediante funzionalità automatica dell'applicativo informatico, comunicazione ad ANAC			Annuale	Come da disposizioni normative	La pubblicazione è da eseguirsi secondo le indicazioni fornite da ANAC (pubblicazione sul sito del link alla pagina esterna della casa di sviluppo degli applicativi informatici ospitante il file xml e trasmissione ad ANAC a mezzo Pec di modulo contenente il link al suddetto file.	
		Allegato 9 al PNA 2022 - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Lavori pubblici	Lavori pubblici	Sono stati incaricati della pubblicazione i dipendenti di cui all' Allegato 2.3.e "Manuale obblighi di trasparenza" del PIAO 2024-2026. Per verifiche, eventuali integrazioni e termine della pubblicazione gli odierni dipendenti incaricati sono quelli individuati alla voce "Trasparenza contratti pubblici" del presente manuale	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione dei relativi atti	Inserimento diretto degli atti di programmazione, tramite portale web, nella pagina "Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture" della sezione Amministrazione Trasparente del Comune, distintamente per programmi triennali dei lavori pubblici e programmi biennali degli acquisti di beni e servizi	Annuale (novembre)
		Allegato 9 al PNA 2022 - 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									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Sono stati incaricati della pubblicazione i dipendenti di cui all' Allegato 2.3.e "Manuale obblighi di trasparenza" del PIAO 2024-2026. Per verifiche, eventuali integrazioni e termine della pubblicazione gli odierni dipendenti incaricati sono quelli individuati alla voce "Trasparenza contratti pubblici" del presente manuale	Tempestivo	Pubblicazioni nel rispetto dei termini del procedimento previsti dal D.P.C.M. 76/2018	Per le opere si fa riferimento alle tipologie e alle soglie dimensionali di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 76/2018, nonché all'ambito di applicazione del dibattito pubblico di cui all'art. 3 del D.P.C.M. medesimo	Annuale (novembre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Unone dei Comuni (SUA) Lavori Pubblici ed altri uffici comunali per eventuali competenze che dovessero residuare al Comune dal conferimento all'Unione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante	Lavori pubblici (o altri uffici per quanto di competenza)		Tempestivo	Link permanentemente attivi	Link alla sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice in funzione delle conferite funzioni di Stazione Appaltante Unica e Centrale di committenza finalizzate alla gestione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e quelle per l'alienazione e la concessione di beni e servizi. Link, per eventuali procedure che residuino al Comune di Pianoro dal predetto conferimento di funzioni, al dataset "Bandi di gara e contratti del Comune di Pianoro" (pagina esterna della casa di sviluppo dell'applicativo informatico) che consente la ricerca per parametri. Dal 1.1.2017 si provvede infatti all'adempimento mediante compilazione dei dati ed inserimento degli atti nelle apposite maschere "Anac/Documenti" degli applicativi "Atti amministrativi" (barrando la casella relativa agli avvisi di preinformazione o alla determinazione a contrarre nella pagina Anac e barrando la spunta pdf e/o inserendo gli atti nella pagina Documenti) , con conseguente esportazione automatica delle informazioni nel dataset). Il dataset consente la ricerca per parametri (CIG, anno, oggetto, settore), consentendo di selezionare l'opzione "Avv di preinf." o "Det. a contrarre" e di attivare la funzione "Cerca", mediante la quale viene reso, sulla base dei parametri scelti, l'esito della ricerca.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre o atto equivalente	Tutti gli uffici per quanto di propria competenza	Tutti gli uffici					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza	Sono stati incaricati della pubblicazione i dipendenti di cui all' Allegato 2.3.e "Manuale obblighi di trasparenza" del PIAO 2024-2026. Per verifiche, eventuali integrazioni e termine della pubblicazione gli odierni dipendenti incaricati sono quelli individuati alla voce "Trasparenza contratti pubblici" del presente manuale	Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione in tempo reale per avvisi e bandi Pubblicazione nel dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link alla pertinenti pagine della sezione Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni Savena-Idice in funzione delle conferite funzioni di Stazione Appaltante Unica e Centrale di committenza finalizzate alla gestione delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e quelle per l'alienazione e la concessione di beni e servizi. Per avvisi e bandi che residuino al Comune dal suddetto conferimento delle funzioni di stazione unica appaltante, e relativi esiti, link alle pagine "Bandi di gara attivi", "Bandi gara scaduti" ed "Esiti " contenute nella sezione "Bandi di gara" esterna alla sezione Amministrazione Trasparente, collocata nel menù della home page del sito. Porre attenzione ai termini di pubblicazione in funzione delle finalità di trasparenza e/o di pubblicità legale. Ulteriore link al dataset "Bandi di gara e contratti" per eventuali avvisi di preinformazione e avvisi periodici indicativi, determine a contrarre, sistemi di qualificazione gestiti attraverso la compilazione della maschera Anac (spunta della voce di competenza ed inserimento dei documenti) nell'applicativo informatico. Eventuale inserimento diretto di elenco operatori economici. Inoltre, collegamento ipertestuale all'elenco operatori economici per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di cui all'art. 36 co. 7 del D.Lgs. 50/2016 istituito dall'Unione dei Comuni Savena-Idice.	Annuale (novembre)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza		Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione nel dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link al dataset "Bandi di gara e contratti" gestito attraverso la compilazione della maschera Anac nell'applicativo informatico degli atti amministrativi (selezione della competente voce di "Procedura negoziata" all'interno del campo scelta del contraente e caricamento dei relativi documenti. Il dataset consente la ricerca per parametri e voci di menù.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici		Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione in tempo reale	Lavori pubblici: pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono conferite le funzioni di SUA - Stazione unica appaltante. Per gli aspetti che residuino al Comune dal conferimento delle suddette funzioni, link alle pagine "Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti" (composizione di eventuali commissioni giudicatrici e curricula dei relativi componenti sono direttamente gestiti dall'applicativo dei bandi di gara, con inserimento dei dati a cura dell'ufficio responsabile del procedimento di gara)., inserimento diretto delle informazioni antecedente l'utilizzo dell'applicativo per la gestione dei bandi di gara.	

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di gara e contratti	-	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici	Sono stati incaricati della pubblicazione i dipendenti di cui all' Allegato 2.3.e "Manuale obblighi di trasparenza" del PIAO 2024-2026. Per verifiche, eventuali integrazioni e termine della pubblicazione gli odierni dipendenti incaricati sono quelli individuati alla voce "Trasparenza contratti pubblici" del presente manuale	Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione in tempo reale	Lavori pubblici: pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice e, per gli aspetti che residuino dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione unica appaltante all'Unione, link alle pagine Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti, inserimento diretto delle eventuali informazioni antecedenti l'utilizzo dell'applicativo per la gestione dei bandi di gara. Eventuale link al dataset "Bandi di gara e contratti"	Annuale (novembre)
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti gli uffici	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici		Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione nel dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link al dataset "Bandi di gara e contratti". Il dataset è gestito attraverso la compilazione della maschera Anac nell'applicativo informatico degli atti amministrativi (selezione della casella "Avviso sui risultati" e caricamento dei relativi documenti). Il dataset consente la ricerca per parametri e voci di menù.	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutti gli uffici	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici		Tempestivo	Link permanentemente attivi Pubblicazione in tempo reale	Liink alle pagine "Bandi di gara attivi", "Bandi gara scaduti" ed "Esiti " contenute nella sezione "Bandi di gara" esterna alla sezione Amministrazione Trasparente, collocata nel menù della home page del sito. I relativi contenuti sono gestiti attraverso il "servizio bandi" del "gestionale servizi on line" del sito internet istituzionale.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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).	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Link permanentemente attivi Pubblicazione in tempo reale nei tempi della procedura di gara	Lavori pubblici: pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice e, per gli aspetti che residuino dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione unica appaltante all'Unione, link alle pagine Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti	
		Art. 47, c.2, 9, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Operatore economico Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici ed altri uffici comunali per quanto di residua competenza	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Link permanentemente attivo Per quahto di residua competenza pubblicazione entro un mese dall'avviso sugli esiti della procedura	Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice. Per aspetti che residuino dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione unica appaltante all'Unione, inserimento diretto del rapporto all'interno della pagina dedicata in Amministrazione Trasparente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 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)	Tutti gli uffici	Lavori pubblici Tutti gli altri uffici		Tempestivo	Entro 60 gg. dalla sottoscrizione del contratto e/o sua modifica o interpretazione	Inserimento diretto del testo dei contratti all'interno della pagina dedicata in Amministrazione Trasparente. La pubblicazione dovrà tenere conto e fare salvi: esigenze di riservatezza e documenti secretati di cui rispettivamente agli artt. 53 e 162 del D.Lgs. 50/2016, rispetto dei limiti previsti in via generale dal Regolamento europeo 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali	
		Art. 6 d.l. 76/2020 conv. L. 120/2020 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Unione dei Comuni (SUA)	Lavori pubblici		Tempestivo	Link permanentemente attivo	Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono delegate le funzioni in materia di Stazione unica appaltante	
		Art. 47, c. 3, 9, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Operatore economico Tutti gli uffici	Tutti gli uffici		Tempestivo	Entro 30 gg. dalla ricezione	Insermento diretto all'interno della pagina dedicata in Amminsitrazione Trasparente	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 conv. L. 108/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Unione dei Comuni (SUA) Uffici comunali responsabili del procedimento per quanto di residua competenza al Comune	Lavori pubblici (pagina informativa, link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono conferite le funzioni di stazione unica appaltante) Per quanto di residua competenza al Comune vedi nota		Tempestivo	vedi nota	Il PIAO ha previsto al riguardo specifica misura. E' stato richiesto al fornitore degli applicativi attualmente in uso per la gestione degli atti amministrativi e contabili la disponibilità ad individuare ed approntare la soluzione più idonea per favorire l'adempimento relativo alla fase esecutiva degli appalti, dalla semplice previsione di specifiche ulteriori voci all'interno della maschera che esporta i risultati nella pagina web del dataset "Bandi di gara e contratti", a una più organica modalità informatica che consenta di operare nella selezione e pubblicazione dei dati trasversalmente ai vari gestionali. Nel contempo si provvede alla manuale redazione e pubblicazione dei dati in formato tabellare concernenti le autorizzazione rilasciate dal 1 giugno 2021 per i subappalti di lavoro di cui all'art. 105 del Codice dei Contratti. Tali dati sono pubblicati con aggiornamento semestrale (luglio e gennaio) a cura dell'Area Assetto del Territorio e del Patrimonio, dipendenti incaricati della pubblicazione Stoppioni (Del Gaudio)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti gli uffici per quanto di propria competenza	Lavori Pubblici		Annuale	Entro il mese di gennaio	Link al dataset "Bandi di gara e contratti" gestito dall'applicativo degli atti informatici attraverso la compilazione della "aschera ANAC". Vedasi sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza* " del PIAO, che ha valutato che l'obbligo di resoconto della gestione finanziaria dei contratti come delineata dall'ANAC - tenuto conto della necessità di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione dell'amministrazione e della facoltà di assolvere a uno specifico obbligo di pubblicazione anche attraverso collegamento ipertestuale ad altra sezione o sito che già contenga il dato in questione - possa essere efficacemente assolto tramite il dataset "Bandi di gara e contratti" già utilizzato per assicurare i livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente richiesti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012. Tale dataset assicura infatti, mediante automazione dei flussi documentali, la pubblicazione di specifiche informazioni per ciascun affidamento di lavori, forniture e servizi tra cui data inizio, data fine, importo di aggiudicazione e, a fianco, importo complessivo liquidato consentendo così di rilevare facilmente l'eventuale scostamento di spesa. Il dataset consente di selezionare i contenuti di interesse sulla base di specifici parametri di ricerca.	

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di gara e contratti	-	**Allegato 9 al PNA 2022 - Altri obblighi di pubblicazione in materia di bandi di gara e c ontratti**									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al livello "Bandi di gara e contratti" sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in **quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza	Sono stati incaricati della pubblicazione i dipendenti di cui all' Allegato 2.3 e "Manuale obblighi di trasparenza" del PIAO 2024-2026. Per verifiche, eventuali integrazioni e termine della pubblicazione gli odierni dipendenti incaricati sono quelli individuati alla voce "Trasparenza contratti pubblici" del presente manuale	Tempestivo	Link permanentemente attivo Pubblicazione in tempo reale	Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice. Per gli aspetti che residuino al Comune dal conferimento delle funzioni di SUA - Stazione unica appaltante all'Unione, link alle pagine "Bandi di gara e contratti - Avvisi attivi, scaduti ed esiti" del sito istituzionale.	Annuale (novembre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Lavori Pubblici ed altri uffici comunali	Lavori pubblici (pagina informativa e link) Tutti gli uffici (eventuali contenuti)		Tempestivo	Link permanentemente attivo. Pubblicazione nel dataset contestuale alla pubblicazione dell'atto all'albo on line	Link al dataset "Bandi di gara e contratti del Comune di Pianoro" che consente la ricerca per parametri includendo l'opzione relativa alla "somma urgenza". La pubblicazione avviene mediante flusso automatizzato barrando la spunta "Affidamento lavori somma urgenza" dell'atto in questione all'interno dell'applicativo "Atti amministrativi".	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Unione dei Comuni (SUA) Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza				Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice. Per gli aspetti di eventuale competenza del Comune link al dataset "Bandi di gara e contratti " gestito attraverso la pagina "ANAC" degli'applicativo degli atti amminsitrativi.	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, 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	Link permanentemente attivo	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro Pagina informativa e link curati da ufficio Lavori Pubblici (Stoppioni, Ricciardi)	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Lavori pubblici, altri uffici comunali	Lavori pubblici Altri uffici comunali per i procedimenti di competenza		Annuale	Entro il mese di gennaio	Inserimento diretto dei dati in tabella	
		PROCEDURE AVVIATE E NON CONCLUSE ENTRO IL 31/12/2023									
		Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023	Trasmissione dati attraverso Simog (Sistema informativo monitoraggio gare)	La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Ammnistrazione Trasparente. L'obbligo di pubblicazione è assolto mediante link alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, associate a un CIG, le informazioni trasmesse a mezzo Simog.	Unione dei Comuni (SUA) Ufficio comunale cui afferisce il relativo procedimento amministrativo	Ufficio comunale cui afferisce il relativo procedimento amministrativo	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa Per i contenuti (ciascuno per l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bulita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Tempestivo	Aggiornamento dei dati nell'immediatezza della loro produzione	La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla loro pubblicazione nella sezione Ammnistrazione Trasparente.	Annuale (maggio)
			Dati non raccolti da Simog da pubblicare in Amministrazione Trasparente (Cig acquisiti con Simog). Fattispecie per le quali non è obbligatorio L'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG	Elenco dei soggetti invitati; dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura.						-	
			Dati non raccolti da Simog da pubblicare in Amministrazione Trasparente (Cig acquisiti con Simog). Fattispecie per le quali non è obbligatorio L'invio delle schede successive all'aggiudicazione	Elenco dei soggetti invitati; atti di nomina del direttore lavori/direttore esecuzione/componenti commissione collaudo; modifica contrattuale e varianti; accordi bonari e transazioni; certificato collaudo/regolare esecuzione/ verifica conformità; resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Ufficio comunale cui afferisce il relativo procedimento amministrativo	Ufficio comunale cui afferisce il relativo procedimento amministrativo					
			Dati non raccolti da Simog da pubblicare in Amministrazione Trasparente (Cig acquisiti con Simog). Per gli affidamenti in house	Atti connessi agli affidamenti in house.							
			Dati non raccolti da Simog da pubblicare in Amministrazione Trasparente (SmartCig acquisiti entro 31/12/2023)	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario; importo somme liquidate; tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione.							
			Eventuali dati e documenti individuati all'alelgato 1 alla delibera ANAC n. 262/2023 come modificata dalla delibera 601/2023	In presenza di atti e documenti ricompresi all'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 264/2023 come modifficata e integrata dalla delibera n. 601/2023, ove tali atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale è sufficiente che in Amministrazione Trasparente sia indicato il link alla piattaforma.							

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di gara e contratti	-	**PROCEDURE AVVIATE DAL 1 GENNAIO 2024 IN POI**									
		DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI E TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI									
		Art. 28 d.lgs. 36/2023 Art. 37 d.lgs. 33/2013	Trasparenza contratti pubblici	Informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici (vedi nota). Collegamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)	Ufficio comunale cui afferisce il relativo procedimento amministrativo Unione dei Comuni (SUA) per le procedure conferite alla Stazione Unica Appaltante	Ufficio comunale cui afferisce il relativo procedimento amministrativo	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa Per i contenuti (ciascuno per l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Tempestivo	All'inserimento dei dati nella piattaforma di approvvigionamento digitale certificate, nell'immediatezza della produzione	Per la trasparenza dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti son tenute ad assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Inoltre, link Link alle pertinenti pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono conferite le funzioni di SUA - Stazione unica appaltante.	Semestrale (maggio/novembre)
		ULTERIORI ATTI, DATI E INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI - ALLEGATO 1 DELIBERA ANAC N. 264/2023 E S.M.I.									
		Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure									
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Sistemi Informativi Associati e RTD Referenti transizione digitale presso l'Ente (Area I - Area III - Area V, i relativi titolari di incarico E.Q. trsmettono le informazioni per la pubblicazione all'Ufficio Lavori Pubblici)	Ufficio Lavori Pubblici	Stoppioni (Ricciardi)	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 60 giorni dall'attivazione di nuove procedure automatizzate	Nella pagina informativa viene riportato anche il link all'Unione dei Comuni Savena-Idice cui è delegata la funzione di Stazione Unica Appaltante	Semestrale (maggio/novembre)
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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	Unione dei Comuni Savena-Idice Ufficio Lavori Pubblici			Tempestivo	Nei termini previsti dall'avviso o dall'atto che lo approva	NB: Ove l'avviso sia pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT La pagina informativa riporta anche il collegamento alla pagina dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui è conferita la funzione di Stazione Unica Appaltante	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Provveditorato				Entro 30 giorni dalle scadenze di approvazione	-	
		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	Unione dei Comuni Savena-Idice Ufficio Lavori Pubblici				Contestualmente alla pubblicazione per finalità di pubblicità legale	La pagina informativa riporta anche il collegamento alla pagina dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui è conferita la funzione di Stazione Unica Appaltante	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici (per pagina informativa)	Stoppioni (Ricciardi)	-	-	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	-
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale 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	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici		Annuale	tro il mese di gennaio per i dati riferiti all'annualità precede	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Semestrale (maggio/novembre)
		Fase pubblicazione									
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	Con la effettiva disponibilità dei relativi documenti	-	Semestrale (maggio/novembre)
		Art. 82, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ufficio Lavori Pubblici Uffici comunali cui afferiscono i relativi procedimenti amministrativi	Ufficio Lavori Pubblici Uffici comunali cui afferiscono i relativi procedimenti amministrativi	Sono incaricati della pubblicazione per gli aspetti di competenza i dipendenti indicati in corrispondenza della voce (denominazione singolo obbligo) "Trasparenza dei contratti pubblici"	Tempestivo	Nei termini previsti per la pubblicità legale		
		Fase affidamento									
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Ufficio Lavori Pubblici Uffici comunali cui afferiscono i relativi procedimentidi selezione/affidamento	Ufficio Lavori Pubblici Uffici comunali cui afferiscono i relativi procedimentidi selezione/affidamento	Stoppioni (Ricciardi) per pagina informativa Per i contenuti (ciascuno per l'ufficio/servizio/area di appartenenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Tempestivo	Nei termini di pubblicità legale dei bandi/avvisi di gara	-	Semestrale (maggio/novembre)
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Ufficio comunale cui afferisce la gestione amministrativa del contratto	Ufficio comunale cui afferisce la gestione amministrativa del contratto	Sono incaricati della pubblicazione in riferimento ai procedimenti di competenza del proprio ufficio i dipendenti indicati in corrispondenza della voce (denominazione singolo obbligo) "Trasparenza dei contratti pubblici"	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 giorni dalla ricezione		
		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	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)	Servizio Finanziario Servizio proponente e/o che cura l'istruttoria sulla istituzione del servizio	Servizio Finanziario Servizio proponente e/o che cura l'istruttoria sulla istituzione del servizio	D. Benni (Casoni)	Tempestivo	Senza indugio al momento della effettiva disponibilità dei documenti	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bandi di gara e contratti		**Fase esecutiva**									
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Unione dei Comuni Savena-Idice Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	Entro sette giorni dalla effettiva disponibilità di tutti gli atti e/o documenti relativi alla nomina	Link al sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice cui sono conferite le funzioni di Stazione Unica Appaltante (nel caso la costituzione avvenga nella fase di affidamento del contratto) Pubblicazione diretta in Amministrazione Trasparente in caso di costituzione nella fase successiva all'affidamento (pre-esecuzione o fase iniziale di esecuzione del contratto)	Semestrale (maggio/novembre)
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ufficio comunale cui afferisce la gestione amministrativa del contratto	Ufficio comunale cui afferisce la gestione amministrativa del contratto	Sono incaricati della pubblicazione in riferimento ai procedimenti di competenza del proprio ufficio i dipendenti indicati in corrispondenza della voce (denominazione singolo obbligo) "Trasparenza dei contratti pubblici"	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla ricezione	-	
		Sponsorizzazioni									
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Ufficio comunale cui afferisce l'affidamento del contratto	Ufficio comunale cui afferisce l'affidamento del contratto	Sono incaricati della pubblicazione in riferimento ai procedimenti di competenza del proprio ufficio i dipendenti indicati in corrispondenza della voce (denominazione singolo obbligo) "Trasparenza dei contratti pubblici"	Tempestivo	Nei termini di pubblicità legale dell'avviso	-	Semestrale (maggio/novembre)
		Procedure di somma urgenza e protezione civile									
		Art. 140, d.lgs. 36/2023	Somma urgenza e protezione civile - Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	All'acquisizione del CIG e/o senza indugio alla disponibilità dei documenti	L'ANAC ha realizzato un'evoluzione del Sistema informativo monitoraggio gare (Simog) dedicata specificamente alle comunicazioni relative agli affidamenti in regime di somma urgenza e protezione civile. Pe gli affidamenti per i quali viene acquisito un CIG tramite Simog è prevista una modalità di trasmissione semplificata con comunicazione alla BDNCP del link unico relativo alla pagina specifica in Amministrazione Trasparente in cui i documenti sono stati pubblicati. Per gli affidamenti per i quali è acquisito il solo SmartCIG, ferma la pubblicazione, la prevista comunicazione alla BDNCP avverrà a mezzo Pec.	Semestrale (maggio/novembre)
		Finanza di progetto									
		Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Ufficio comunale amministrativamente competente nella procedura di affidamento	Ufficio comunale amministrativamente competente nella procedura di affidamento	Sono incaricati della pubblicazione in riferimento ai procedimenti di competenza del proprio ufficio i dipendenti indicati in corrispondenza della voce (denominazione singolo obbligo) "Trasparenza dei contratti pubblici"	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	-	Semestrale (maggio/novembre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uffici vari con prevalenza dell'Area Istruzione, Cultura, Partecipazione Segreteria Generale	Uffici dell'Area Istruzione, Cultura, Partecipazione	Zuffi (Demaria)	Tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente entro 15 gg.dalla data di inziale pubblicazione degli atti all'albo on line	Inserimento diretto sul sito e/o link alle norme (vanno pubblicati gli atti che definiscono i criteri di distribuzione non solo di sovvenzioni consistenti in erogazioni di denaro, ma di qualsiasi tipologia di vantaggio economico derivante da prestazioni rese dall'ente pubblico incluse quelle di natura assistenziale che siano diverse e distinte dal SSN e che, pur non avendo un valore chiaramente quantificabile in termini di controvalore monetario, consentono comunque un risparmio economico a favore del beneficiario)	Semestrale (maggio/novembre)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 Art. 12 L. 241/1990	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici (compilazione/aggiornamento dei dati nelle maschere degli applicativi "Atti amministrativi")	Soggetto che inserisce la proposta di deliberazione/determinazione nei programmi "Atti amministrativi", individuato alla maschera "Autore". Sovrintendono in ogni caso alle operazioni di inserimento e aggiornamento dei dati i seguenti dipendenti ciascuno per l'area/servizio/ufficio di competenza: Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Tempestivo	Compilazione della maschera "Traparenza" in fase di inserimento dell'atto amministrativo e reperebilità all'interno dell'open data in concomitanza con la pubblicazione dell'atto all'albo on line	Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio economico-sociale. Dal 1.1.2017 si provvede all'adempimento mediante compilazione dei dati ed inserimento degli allegati nell'apposita maschera "Trasparenza" degli applicativi "Atti amministrativi", con conseguente esportazione automatica delle informazioni in apposito open data sul sito del Comune. La pubblicazione degli atti di concessione di benefici di importo complessivamente superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo soggetto costituisce condizione per l'efficacia degli atti adottati. Si devono quindi considerare tutti gli atti con cui l'ente dispone l'erogazione di vantaggi in denaro. L'Autorità ha precisato che non sono invece soggetti a pubblicazione gli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro o di finanziamento non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Importo del vantaggio economico corrisposto							
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Norma o titolo a base dell'attribuzione							
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo							
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario							
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *Link* al progetto selezionato							
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato							
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				Annuale	Aggiornamento dell'elenco contestuale ad ogni inserimento		

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 162, co.7, art. 174, c. 4, TUEL	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo: documenti e allegati del bilancio di previsione di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	_	Annuale (maggio)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; D.M. 29 aprile 2016 a modifica del D.P.C.M. 22 settembre 2014		Bilancio preventivo: dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo							
		Art. 174, co. 4, TUEL		Bilancio preventivo: piano esecutivo di gestione, variazioni al bilancio di previsione, bilancio di previsione assestato e piano esecutivo di gestione assestato				Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione e da ciascuna deliberazione di variazione o assestamento		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Dpcm 2 settembre 2014 Art. 227, co. 6bis, TUEL Art. 230, co. 9bis, TUEL Art. 11, co. 2, d.lgs. 118/2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo: documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, e dell'eventuale rendiconto consolidato, anch'esso comprensivo della gestione in capitoli				Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; D.M. 29 aprile 2016 a modifica del D.P.C.M. 22 settembre 2014		Bilancio consuntivo: dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.							
		Art. 172, c. 1, TUEL Artt. 11bis, 76, d.lgs. n. 118/2011	Bilancio consolidato	Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118				Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consolidato	-	Annuale (novembre)
		Art. 16, co. 26, D.L. 138/2011 conv. L. 148/2011; Decreto Ministro Interno, Ministro Economia e Finanze 23 gennaio 2012	Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza: prospetto delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo				Nei termini di legge (vedi nota)	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto	Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali sono elencate, per ciascun anno, in apposito prospetto allegato al rendiconto di cui all'articolo 227 del T.U.E.L., decreto legislativo n. 267 del 2000. Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale.	Annuale (giugno)
		Art. 8 d.lgs. 111/2017 Art. 16 D.P.C.M. 23/07/2020 D.D. 448 22/09/2021	Rendiconto somme percepite e utilizzo quota 5 per mille Irpef a sostegno delle attività sociali svolte dal Comune	Rendiconto somme percepite e utilizzo quota 5 per mille Irpef a sostegno delle attività sociali svolte dal Comune				Nei termini di legge (vedi nota)	Entro 60 giorni dal termine previsto per la redazione del rendiconto	Obbligo di redigere il rendiconto e la relazione illustrativa entro 12 mesi dalla data di percezione del contributo. In caso di contributi pari o superiori ad euro 20.000 obbligo di trasmettere il rendiconto e la relazione all'amministrazione competente all'erogazione delle somme (Ministero del Lavoro e delle politiche sociali) entro 30 giorni dalla data ultima prevista per la compilazione, con la procedura individuata dal D.D. 28 settembre 2021 (invio all'indirizzo di posta elettronica certificata rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) . Obbligo di pubblicare sul sito web, indipendentemente dall'ammontare del contributo percepito, gli importi percepiti e il rendiconto con la relazione illustrativa entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la redazione del rendiconto. Trasmissione al Ministero della comunicazione di avvenuta pubblicazione entro i 7 giorni successivi alla pubblicazione stessa.	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, 22, d.lgs.n. 91/2011 Art. 18bis D.Lgs. 118/2011 Decreto Ministero Interno 22 dicembre 2015	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione				Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione		Annuale (giugno)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Fiorini)	Tempestivo	Annualmente, entro il termine di scadenza per l'invio dei dati sul censimento dei beni immobili pubblici (Dipartimento del Tesoro). Per le informazioni aggiuntive, entro un mese dall'adozione del Piano triennale di razionalizzazione o di altri atti pertinenti	_	Annuale (giugno)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Urbanistica/Ed. priv. Programmazione economico-finanziaria	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Fiorini)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazioni assolvimento obblighi di pubblicazione: attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	RPCT	Bartolotti (Bacci)	Annuale	Nel termine previsto dalle disposizioni normative e dalle deliberazioni A.N.A.C.		Annuale (settembre)
				Documenti di validazione relazioni Performance: documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di Valutazione U.B. Personale e Relazioni Sindacali	U.B. Personale e Relazioni Sindacali [Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni e l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso, previsto dall'art. 14 comma a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 in capo all'OIV, non rientra nelle competenze del Nucleo di valutazione del Comune di Pianoro. Funzioni e competenze del Nucleo sono definite dall'art. 7 del "Regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e l'organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione" La pagina informativa riporterà funzioni e competenze del Nucleo e i collegamenti al sistema di misurazione e valutazione della performance e alle relazioni sulla performance]	Tossani (D'Agostino)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità della deliberazione con la quale la Giunta comunale prende atto delle risultanze	**La pubblicazione dei dati e delle informazioni dovrà uniformarsi alla schema approvato da ANAC con la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi concesso dalla stessa ANAC per l'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente. Lo schema prevede, al fine di rendere omogenee le informazioni e migliorare la qualità dei dati, precisi contenuti da riportare nel rispetto di un formato e/o una lunghezza massima di caratteri predefinita (nel caso specifo: data di pubblicazione del documento nel formato gg/mm/aaaa, url per collegamento al documento pubblicato sul sito istituzionale). Indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 33/2013. Si rimanda per ogni informazioni di dettaglio all'allegato n. 3 (schema art. 31) della deliberazione ANAC n. 495/2024.**	Annuale (novembre)
				Relazioni sistema valutazione, trasparenza e integerità controlli interni: relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). Vedi note. Viene creata la pagina informativa su funzioni e competenze del Nucleo di Valutazione.	Nucleo di valutazione			Tempestivo (pagina informativa su funzioni e competenze del Nulceo di Valutazione)	Aggiornamento puntuale in caso di modifiche		
				Altri atti: altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.				Tempestivo	Entro un mese dalla effettiva disponibilità degli atti		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)		Entro 30 giorni dall'adozione degli atti per i quali sono resi i pareri	**La pubblicazione dei dati e delle informazioni dovrà uniformarsi alla schema approvato da ANAC con la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi concesso dalla stessa ANAC per l'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente. Lo schema prevede, al fine di rendere omogenee le informazioni e migliorare la qualità dei dati, precisi contenuti da riportare nel rispetto di un formato e/o una lunghezza massima di caratteri predefinita (nel caso specifo: data di pubblicazione del documento nel formato gg/mm/aaaa, url per collegamento al documento pubblicato sul sito istituzionale in formato di testo con lunghezza massima di 256 caratteri). Si rimanda per ogni informazioni di dettaglio all'allegato n. 3 (schema art. 31) della deliberazione ANAC n. 495/2024.**	Semestrale (maggio/novembre)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei Conti: tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario Generale Programmazione economico-finanziaria Altri Uffici [il rilievo della Corte dei Conti andrà trasmesso all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione]	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)		Entro 10 giorni dalla ricezione dei rilievi	**La pubblicazione dei dati e delle informazioni dovrà uniformarsi alla schema approvato da ANAC con la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi concesso dalla stessa ANAC per l'adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente. Lo schema prevede, al fine di rendere omogenee le informazioni e migliorare la qualità dei dati, precisi contenuti da riportare nel rispetto di un formato e/o una lunghezza massima di caratteri predefinita. Nel caso specifo: data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti nel formato "gg/mm/aaaa"; valori possibili per l'oggetto del rilievo, "Organizzazione";" Attività";" Entrambe"; valori possibili per il recepimento del rilievo: "Recepito", "non recepito", "Parzialmente recepito"; url di collegamento al documento, formato testo con lunghezza massima di 256 caratteri. Si rimanda per ogni informazioni di dettaglio all'allegato n. 3 (schema art. 31) della deliberazione ANAC n. 495/2024.**	Annuale (giugno)

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Area Istruzione, Cultura, Partecipazione altri Uffici	Area Istruzione, Cultura, Partecipazione	De Rose (Demaria) Zuffi (Demaria)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	-	Annuale (giugno)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario Generale Segreteria Generale, altri Uffici	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)		Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio							
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza							
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)		Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti gli uffici Responsabile del sito	Responsabile del sito	Demaria		Entro 90 giorni dalla conclusione di ciascuna rilevazione pubblica		
Pagamenti dell'amministrazione	**Dati sui pagamenti**	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 Delbera ANAC n. 495/2024	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari: dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari da pubblicare in tabelle (vedi nota)	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Trimestrale	Entro il mese successivo di ogni trimestre solare	**In osservanza dello schema approvato da ANAC con la deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 (allegato 1 schema art. 4bis), cui uniformarsi entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi concesso dalla stessa ANAC** (non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari vantaggi economici pubblicati ai sensi degli articoli 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importi inferiori a 1.000 euro nell'anno solare. Per le spese di personale si applica quanto previsto dagli artici da 15 a 20 del d.lgs. n. 33/2013);; **- anno di riferimento del pagamento: espresso con quattro cifre (es. 2025);** **- trimestre dell'anno di riferimento: espresso con una cifra (es: trimestre 3);** **- categoria di spesa, valori possibili: uscite correnti, uscite in conto capitale;** **- tipologia di spesa, valori possibili per uscite correnti: acquisto di beni e servizi; contributi in conto esercizio; interessi passivi; altre spese per attività finanziarie; altre spese correnti;** **- tipologia di spesa, valori possibili per la categoria uscite in conto capitale: investimenti beni materiali, investimenti beni immateriali, investimenti in attività finanziarie, contributi in conto capitale, altre spese in conto capitale;** **- importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario: punto separatore per le migliaia, virgola separatrice per le due cifre decimali;** **- beneficiario del pagamento: codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; in alternativa opzione vincolata con valore "soggetto privato"**, [Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4bis siano persone fisiche, l'amministrazione avrà cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esmpio sostituendo il nominativo con l'espressione "soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.]	Quadrimestrale (gennaio/maggio/settembre)
		-	Fattura elettronica	Informazioni su fattura PA				Tempestivo	Aggiornamento puntuale al verificarsi di modifiche sostanziali		Annuale (giugno)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)				Annuale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento		Annuale (febbraio)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale	Entro il mese successivo di ogni trimestre solare		Quadrimestrale (gennaio/maggio/settembre)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				Annuale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento		Annuale (febbraio)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Delbera ANAC n. 77 /2022	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici: data di adesione alla piattaforma pagoPA (secondo la formula: aderente alla piattorma pagoPA dal XX.XX.XXXX) e, ove utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPa previsti nel paragrafo 5 delle Linee guida Agid del 2018 "sull'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.	Programmazione economico-finanziaria			Tempestivo	Aggiornamento puntuale al verificarsi di modifiche sostanziali	Le linee guida Agid per i pagamenti elettornici a favore delle pubbliche amministrazioni, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3.7.2018, prevedono al paragrafo 5 "Strumenti di pagamento", per evitare che gli utenti possano eseguire dei bonifici non integrati con il sistema pagoPA, il divieto per i soggetti tenuti per legge all'adesiione a pagoPA di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito. I soggeti in attesa dell'integrazione centralizzata con il sistema pagoPA attraverso il servizio di tesoreria della Banca d'Italia e della Ragioneria dello Stato, in via residuale e temporanea, possono pubblicare i codici IBAN del loro conto corrente per la gestione delle entrate.	
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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Lavori Pubblici Segeteria Generale	Lavori pubblici	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	Link permanentemente attivo	Link alla sezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti - Atti di programmazione" Link personalizzato alla Banca dati Amministrazioni pubbliche OpenBDAP - Area tematica opere pubbliche - Dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro	Annuale (giugno)
	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 tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; informazioni sui tempi e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori Pubblici				Link permanentemente attivo (inserimento dati in BDAP nel rispetto degli obblighi normativi)	Link personalizzato alla Banca dati Amministrazioni pubbliche OpenBDAP - Area tematica opere pubbliche - Dati riferiti alle opere in corso e concluse del Comune di Pianoro	
		Art. 1, c. 114, l. 145/2018	Contributi per investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale	Fonte di finanziamento, importo assegnato, finalizzazione del contributo	Programmazione economico-finanziaria Lavori Pubblici				Entro 15 giorni dalla effettiva disponibilità dei dati	-	Annuale (novembre)
		Art. 1, co. 29, L. 160/2019 Decreto del Capo del Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'interno, del 14 gennaio 2020	Contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche	Fonte di finanziamento, importo assegnato, finalizzazione del contributo					Entro 15 giorni dalla effettiva disponibilità dei dati		
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	-	-	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro. Viene predisposta a cura dell'ufficio lavori pubblici pagina informativa circa l'applicabilità dell'obbligo alle sole amministrazioni centrali e regionali.	vedi nota			Nessuno	Nessuno	Obbligo non applicabile al Comune di Pianoro Il personale incaricato della pubblicazione cura unicamente la pagina riportane la nota con la quale si indica che l'obbligo di pubblicare le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999) è riferito alle sole amministrazioni centrali e regionali.	Annuale (giugno)

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
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	Urbanistica	Urbanistica	Del Gaudio (Fiorini)	Tempestivo	Al momento della disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti, In concomitanza con la pubblicazione degli atti all'albo pretorio	Sono pubblicati i link alla pagine del sito dell'Unione dei Comuni Savena-Idice contenenti la documentazione vigente del Piano Strutturale Comunale, del Regolamento urbanistico Edilizio e del Piano di Classificazione Acustica. La documentazione relativa a ciascun procedimento di adozione/approvazione di strumenti urbanistici è invece pubblicata direttamente sul sito del Comune di Pianoro (documentazione varianti PSC e RUE, oltre a POC, PUA, autorizzazioni paesaggistiche, piani particolareggiati, accordi di programma e con privati, raccordi procedimentali con strumenti urbanistici, ecc.)	Annuale (giugno)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			Del Gaudio (Fiorini)			
Informazioni ambientali	–	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 Art. 3bis L. 113/1992, delibera ANAC 193/2019 (bilancio arboreo)	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Servizi ambientali Polizia Locale	Servizi Ambientali	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Sovrintende ai contenuti della pubblicazione il dipendente Vaccari dell'ufficio Servizi Ambientali. In aggiunta alle specifiche informazioni, sono attivati e mantenuti operativi i collegamenti ipertestuali, ciascuno nella pagina di competenza, al bollettino ARPAE sulla qualità dell'aria, ai dati e resoconti ARPAE sulla qualità ambientale, ai report e infomazioni ARPAE in tema di rifiuti, siti contaminati, rumore, campi elettromagnetici, rischi industriali, rischio amianto, tossicologia ambientale, nonchè i collegamenti ipertestuali alle pagine delle politiche energetiche del Comune di Pianoro, al Piano Urbano delle mobilità sostenibile della Città metropolitana di Bologna, alla sezione Ambiente del sito web della Regione Emilia-Romagna. Rilevano inoltre ai fini della pubblicazione le relazioni del Ministero dell'Ambiente sullo stato di attuazione della Legge quadro Aree protette (L. 394/1991) e del CIPRIE sullo stato di attuazione della Legge quadro per la protezione da inquinamento elettromagnetico (L. 36/2001), nonché relazioni sullo stato dell'ambiente a cura del relativo Ministero. [Art. 3bis L. 113/1992: "Due mesi prima della scadenza naturale del mandato il Sindaco rende noto il bilancio arboreo del Comune, indicando il rapporto fra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio e al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e manutenzione delle aree verdi urbane di propria competenza"]	Annuale (giugno)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente					Entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse							
				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					Entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale							
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore							
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio							
Interventi straordinari e di emergenza	–	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Lavori Pubblici Servizi Ambientali	Lavori pubblici Servizi Ambientali	Stoppioni (Ricciardi)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti	Indicazione della eventuale assenza di contenuti specifici. La sezione è inoltre dedicata ad ospitare, secondo le indicazioni e il modello forniti da Anac (comunicati Presidente del 29 luglio e 7 ottobre 2020) la rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute dall'amministrazione a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19. La pubblicazione è finalizzata a garantire la trasparenza della fonte e l'inpiego delle liberalità in questione, e ne è previsto l'aggiornamento periodico ogni tre mesi. Per la pubblicazione è suggerito l'utilizzo del modello elaborato congiuntamente da MEF e Anac. La pubblicazione dvorà avvenire nel rispetto del Comunicato del Presidente Anac del 7 ottobre 2020. Per tutelare la riservatezza del donante le donazioni non debbono contenere dati personali riconducibili al medesimo. A tal riguardo è sufficiente, a fini di trasparenza, che all donazioni sia associato solo un numro o un codice identificativo.	Semestrale (maggio/novembre)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari							
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione							
		Art. 99 D.L. 18/2020 conv. L. 27/2020 Comunicati Presidente Anac 29 luglio e 7 ottobre 2020		Rendiconto raccolta fondi sostegno emergenza Covid-19	Programmazione economico-finanziaria	Programmazione economico-finanziaria	D. Benni (Casoni)	Trimestrale	Rendicontazione con aggiornamento trimestrale sino al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19 e successivo nel caso di eventuali fondi pervenuti dopo la cessazione dello stato di emergenza.		Annuale (giugno)

Livello	Sottolivello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo (per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione si vedano anche le istruzioni operative di cui all'allegato 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024)	Ufficio (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondente Area funzionale) o specifico soggetto che genera e/o detiene il dato e lo trasmette per la pubblicazione	Ufficio responsabile della pubblicazione (nominativo responsabile: titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione della corrispondnete Area funzionale, cui compete anche l'eventuale procedura di validazione ai fini delle caratteristiche qualitative dei dati)	Dipendente incaricato della pubblicazione (e suo sostituto)	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Note	Soggetto cui è affidato il monitoraggio: RPCT Tempistiche monitoraggio (fatto salvo diverso termine in funzione di monitoraggio funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)
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	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bartolotti (Bacci)	Annuale	Nel rispetto dei termini disposti dalla legge o dall'Autorità.	PTPCT adottati sino all'anno 2022. Dal 2023 pubblicazione della singola sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO. Inoltre, link alla sezione del sito contenente il PIAO	Annuale (giugno)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Amministratori U.B. Personale e Relazioni Sindacali			Tempestivo	Entro 7 gg. dalla data di effettiva disponibilità e conoscibilità degli atti	-	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT Segreteria Generale					Il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, in aggiunta ad eventuali regolamenti, gli atti o provvedimenti adottati nello svolgimento dell'attività di prevenzione da pubblicarsi nella sezione. Il responsabile della prevenzione fornisce all'ufficio Segreteria Generale le indicazioni per l'aggiornamento dei contenuti	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT			Annuale	Annuale, entro i termini previsti dalla legge o disposti da ANAC	Sino al 31/12/2024, data fino alla quale ha operato la distinzione dei ruoli tra RPC e RT, la relazione del responsabile della prevenzione è stata integrata con la relazione del responsabile della trasparenza	Annuale (febbraio)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC RPCT			Tempestivo	Entro 7 gg. dalla data di effettiva disponibilità e conoscibilità dell'atto di nomina del RT e/o dalla modifica di recapiti, nominativi, modulistica	-	Semestrale (maggio/novembre)
		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	RPCT				Entro il terzo giorno lavorativo successivo alla effettiva disponibilità e conoscenza dell'atto di accertamento della violazione		
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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					Entro 7 gg. dalla data di effettiva disponibilità e conoscibilità dell'atto di nomina del RT e/o dalla modifica di recapiti, nominativi, modulistica		
		Art. 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti gli uffici						
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) Circolare Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2017 del 30.05.2017 Circolare Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2019	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ufficio protocollo limitatamente ai dati concernenti la fase di acquisizione dell'istanza. Tutti gli uffici responsabili del procedimento per tutti gli ulteriori dati (incluso RPCT nei casi di istanza di riesame)	La Segreteria Generale, a seguito dell'inserimento da parte degli uffici comunali dei dati sugli esiti degli accessi, stampa periodicamente dal repertorio l'elenco costituente il registro degli accessi	Stampa e pubblicazione dell'elenco: Bacci (Bartolotti) Inserimento dati acquisizione istanza: operatore di protocollo in arrivo Inserimento dati esiti accessi (ciascuno per l'ufficio di appartenenza cui compete la responsabilità del procedimento di accesso): Stoppioni (Ricciardi), Del Gaudio (Fiorini), D. Benni (Casoni), Medini (Gallucci), Tossani (D'Agostino), Bacci (Bartolotti), Simoncini (Demaria) Bullita (Poli), Zuffi (Demaria), De Rose (Demaria), Demaria, Andreozzi (Zuffi), D'Aniello (Cassanelli)	Semestrale	Entro i mesi di aprile e ottobre	Per le istanze di accesso pervenute nell'anno 2017 il registro ha trovato attuazione mediante compilazione manuale di foglio di calcolo. Dall'anno 2018 il registro degli accessi è configurato mediante specifico repertorio in Datagraph che consente di generare l'elenco costituente il vero e proprio registro degli accessi da pubblicare sul sito internet.	Semestrale (maggio/novembre)
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile sito	Responsabile sito	Demaria	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'invio telematico ad AgID dell'elenco delle basi dati in gestione o del suo aggiornamento	_	Annuale (giugno)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				Annuale	Entro il mese di giugno		Annuale (novembre)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (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					Nei termiini previsti dalle disposizioni normative	In relazione agli obiettivi e al tema dell'accessibilità prevedere anche il link al PIAO	Annuale (giugno)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni: **elenchi in formato tabellare dei titoli edilizi**	Urbanistica/Ed. priv.	Urbanistica/Ed. priv.	Del Gaudio (Fiorini)	Mensile	Entro il mese successivo al mese di ricezione di SCIA e CILA e di rilascio dei permessi di costruire.	Gli elenchi riportano i dati riferiti alla tipologia di titolo edilizio, numero e data di protocollo di presentazione, codice del titolo edilizio (numero/anno/tipologia), oggetto e località dell'intervento (senza indicazione di numero civico, né di identificativi catastali o di altre informazioni che possano consentire di risalire alle persone fisiche mediante associazioni indirette)	Quadrimestrale (gennaio/maggio/settembre)
				Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni: **pianta organica delle farmacie del territorio comunale**	Istruzione, Cultura, Partecipazione	Istruzione, Cultura, Partecipazione	Zuffi (Demaria)	Tempestivo	Entro 3 gg. lavorativi successivi alla data di effettiva disponibilità e conoscibilità della deliberazione che approva o aggiorna la pianta organica delle farmacie sul territorio comunale	Da pubblicare con oscuramento dei dati personali	Annuale (giugno)
				Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni: **documenti concernenti i livelli di benessere organizzativo**	U.B. Personale e relazioni sindacali	U.B. Personale e relazioni sindacali	Tossani D'Agostino	Tempestivo	Entro 60 gg. dalla effettiva disponibilità e conoscibilità dei dati, informazioni e documenti		
				Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni: **mappatura dei luoghi sensibili di cui alla Legge Regionale Emilia Romagna n. 5/2013** recante norme per il contrasto, la prevenzione, la riduzione del rischio della dipendenza dal gioco d'azzardo patologico	Urbanistica/Ed. priv.	Polizia Locale	D'Aniello (Cassanelli)	Tempestivo	Entro 3 gg. lavorativi successivi alla data di effettiva disponibilità e conoscibilità della deliberazione che approva o aggiorna la pianta organica delle farmacie sul territorio comunale		
				D.P.C.M. 25 settembre 2014, Delibera ANAC n. 747 del 10//11/2021: **pubblicazione del numero e dell'elenco delle autovetture di servizio** a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione, in conformità alla comunicazione annuale effettuata in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica sulla base di apposito questionario.	Lavori Pubblici Servizi Ambientali	Lavori Pubblici Servizi Ambientali	Stoppioni (Ricciardi)	Annuale	Entro 30 gg. dalla data di scadenza dell'obbligo di comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'apposito questionario	La pubblicazione deve essere effettuata nei limiti degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5bis del d.lgs. n. 33/2013 e previa anonimizzazione dei dati personali nell'ottica di tutelare il diritto alla riservatezza di coloro che possono fruire delle auto di servizio.	
				Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni: **dati e statistiche sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio**, nell'ambito della partecipazione del Comune all'attività di accertamento tributario e contributivo (art. 44 D.P.R. 600/1973; D.P.C.M. 10.07.2012)	Tributi	Tributi	Medini (Gallucci)	Tempestivo	Entro 60 gg. dalla data di effettività disponibilità dei dati	Da pubblicare con oscuramento dei dati personali. I dati e le statistiche sulle principali categorie di reddito dichiarato e sulle variabili utili per la determinazione dell'imposta delle persone fisiche residenti nel territorio presentano nativamente valori oscurati in presenza di scarse numerosità e fasce di reddito determinate in modo tale da evitare rischi di identificabilità, ciò nondimeno l'ufficio incaricato della pubblicazione è tenuto a segnalare al Dipartimento delle Finanze, prima di procedere alla pubblicazione medesima, casi di evidente rischio di identificazione dei contribuenti	Annuale (novembre)
				Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente: **provvedimenti ulteriori art. 23 d.lgs. 33/2013**. Elenchi annuali dei decreti sindacali, ordinanze sindacali ed ordinanze dirigenziali con oscuramento dei dati personali presenti	Tutti gli uffici Segreteria Generale	Segreteria Generale	Bacci (Bartolotti)	Annuale	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Da pubblicare con oscuramento dei dati personali	Annuale (maggio)

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sottosezione *3.1 Struttura organizzativa*

Allegato 3.1.a
Organigramma

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025; aggiornato con deliberazioni di Giunta comunale n. 20 del 19/02/2025 e n. 71 del 11/06/2025

Organigramma del
Comune di Pianoro

Amministrazione

Sindaco

Giunta comunale
Vicesindaco
Assessori

Consiglio comunale
Presidente del Consiglio
Consiglieri comunali

Ufficio di Staff (art. 90)
- Portavoce
- Capo di gabinetto

Segretario Generale
- Nucleo di Valutazione

Conferenza di organizzazione

Principali funzioni delegate all'
Unione dei Comuni Savena-Idice:
- Servizi sociali, Politiche abitative, Politiche giovanili
- Controllo di gestione
- Servizi informatici e tecnologie dell'informazione
- Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)
- Stazione Unica Appaltante (SUA) e centrale di committenza
- Statistica
- Promozione turistica
- Protezione civile
- Sismica
- Comitato Unico di Garanzia

Area I **Affari Generali**
Unità di base *Segreteria generale e Servizi Istituzionali*
- Accoglienza, Centralino e casa comunale
- Messo comunale
- Protocollo
- Segreteria Generale

Area II **Affari Demografici**
Unità di base *Servizi Demografici, Anagrafici, Stato civile, Elettorali*
- Stato civile e Polizia mortuaria
- Anagrafe
- Elettorale e Leva

Unità di base *Servizi Cimiteriali, Economali*

Area III **Finanziaria**
Unità di base *Programmazione economico-finanziaria, Partecipazioni, Provveditorato*
- Provveditorato
- Programmazione economico-finanziaria

Unità di base *Tributi*

Area IV **Personale**
Unità di base *Personale e Relazioni sindacali*
- Giuridico, Economico e Previdenziale
- Relazioni sindacali

Area V **Istruzione, Cultura, Partecipazione**
Unità di base *Servizi Educativi e Scolastici*

Unità di base *Conoscenza, Cultura e Partecipazione*
- Cultura, Terzo settore, Sport, Associazionismo, Partecipazione
- Biblioteche, Musei, Archivio storico, Teatro e Centri espositivi
- Segreteria del Sindaco e Organi politici, Cerimoniale, Comunicazione istituzionale
- Sito web e informazione

Area VI **Assetto del Territorio e del Patrimonio**
Unità di base *Urbanistica, Edilizia Privata, SUE, Patrimonio, Espropri*
- Urbanistica, Patrimonio e Espropri
- Edilizia privata

Area VII **Polizia Locale**
Unità di base *Polizia Locale, Attività Mercatali e Servizi tutela animali d'affezione*
- Polizia Locale
- Attività Mercatali
- Anagrafe canina, Controllo e tutela animali d'affezione

Area VIII **Gestione del Territorio**
Unità di base *Lavori Pubblici, Tecnico-manutentivi e Servizi ambientali*
- Lavori pubblici e Tecnico-manutentivi
- Servizi ambientali

Area IX **Interventi post-alluvione**

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sottosezione *3.2 Organizzazione del lavoro agile*

Allegato 3.2.a
Disciplina del lavoro agile ai sensi della legge n. 81 del 22.05.2017

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

VISTO il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che, all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", con la quale il lavoro agile viene disciplinato come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti", applicabile anche al settore pubblico;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, che, in riferimento all'articolo 14 della predetta legge 124/2015, definisce le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale delle Amministrazioni pubbliche;

VISTA la Circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto l'art. 6 del Decreto Legge n.80 del 9 giugno 2021 convertito in Legge 6 agosto 2021 n.113;

VISTO il Decreto del Ministro per Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, che definisce le misure organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto Legge 24 dicembre 2021 n. 221 di "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da legge-19";

VISTA la Circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali con cui, in considerazione dell'aumento dei contagi, si invitano le amministrazioni pubbliche a utilizzare gli strumenti di flessibilità consentiti dalla normativa vigente;

VISTO il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza" che decreta la cessazione dello stato di emergenza alla data del 31.03.2022;

RICHIAMATA qui integralmente la Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 9/11/2021, recante: APPROVAZIONE ACCORDO CON LE PARTI SINDACALI AVENTE PER OGGETTO "DISCIPLINA TRANSITORIA PER IL LAVORO AGILE", con la quale è stata definita una disciplina transitoria nelle more di una più compiuta definizione del quadro normativo di riferimento e dell'andamento della pandemia covid-19;

RITENUTO di dover adottare un atto di regolazione che, seppur in termini sperimentali e in vista di una maggior definizione del quadro normativo di riferimento, disciplini a regime il lavoro agile contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità i cui alla richiamata Legge n. 81/2017.

1. FINALITÀ.

Con la presente disciplina si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità del dipendente e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

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

A tal fine occorre la piena collaborazione e il pieno coinvolgimento di tutti gli attori della scena comunale: i Responsabili di Area, i Dipendenti, il Comitato Unico di Garanzia (CUG), il Nucleo interno di Valutazione, il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

2. MODALITÀ ATTUATIVE:

a) LE ATTIVITÀ SMARTABILI.

La compatibilità delle attività con il lavoro agile verrà valutata di volta in volta dai Responsabili di Area in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile va preventivamente verificato se ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto una parte significativa della attività a cui è assegnato il lavoratore senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro?
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro?
- il livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi è posseduto dal dipendente?
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti?
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'ente (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile?
- è significativamente garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente?

Superato il primo vaglio di compatibilità, l'attenzione verrà poi puntata sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto all'interno dell'ente. In tal senso non può escludersi che una data attività, seppur astrattamente smartabile, possa, in concreto, risultare incompatibile con un progetto di lavoro agile.

Si ritiene infatti che una valutazione sulla compatibilità basata solo su un'analisi statica di processi e mansioni sarebbe fuorviante e riduttiva rispetto ai reali ruoli svolti nell'ente.

Inoltre sarà data grande importanza al contesto esterno e all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

A tal riguardo occorre tenere conto di quanto previsto dal recente D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Per quanto sin qui detto occorre tener conto che la valutazione di compatibilità resterà, per sua stessa natura, un processo sempre aperto, dinamico e flessibile.

In ogni caso non rientrano nelle attività smartabili le attività che, per loro stessa natura, possono essere rese solo in presenza, a titolo meramente esemplificativo:

- attività svolte dal personale della Polizia Locale impiegato nei servizi esterni di controllo e vigilanza del territorio;
- attività svolte dal personale delle squadre manutentive esterne;
- attività svolte dal personale impiegato nei servizi di gestione-controllo accessi;
- attività svolte dal personale impiegato nei servizi di front-office;
- attività svolte dal personale impiegato presso i servizi a domanda individuale.

Inoltre, così come previsto dall'art. 1, comma 3, lett. G), l'ente assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

b) PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato.

Atteso il carattere sperimentale della presente disciplina, per i dipendenti che richiedono di svolgere attività in smart working si prevede una percentuale massima del 45% calcolato sul totale dei dipendenti appartenenti a ciascuna Area, garantendo e assicurando la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato ai singoli Servizi, nel rispetto del principio di rotazione e prevalenza.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'ente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'ente (ALLEGATO A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Servizio Personale.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Fatte salve le suddette priorità stabilite per legge, il Comune di Pianoro individua, sulla base delle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020, le seguenti ulteriori priorità:

4) Lavoratori in condizione di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
5) Lavoratori di cui al comma 1, art. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
6) Lavoratori che fruiscono della legge 104/92;
7) Lavoratrici in stato di gravidanza;
8) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
9) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio comunale tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

c) L'ACCORDO INDIVIDUALE.

c.1) elementi essenziali dell'accordo

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato, inderogabilmente, sulla base del modello predisposto dall'ente e allegato al presente regolamento (ALLEGATO B).

Gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area almeno 15 giorni prima della scadenza.

Gli accordi individuali e le eventuali proroghe al lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Servizio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo così sottoscritto costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile che devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche attraverso la previsione di riunioni periodiche tra capo area e dipendente per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'ente.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di

lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

c.2) il domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'ente in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area, nel rispetto delle disposizioni in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Area il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata al Servizio Personale ad opera del Responsabile.

c.3) prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto del debito orario giornaliero e settimanale nei limiti della contrattazione della legge e della contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell’ente.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) come in seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- un’ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, se previste, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità sono configurabili i permessi orari previsti dai contratti collettivi o norme di legge.

Nelle giornate in cui l’attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizione di rischio. Parimenti, non è applicabile l’istituto della turnazione e conseguentemente l’eventuale riduzione oraria e l’erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

L'ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Area di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento con congruo preavviso di almeno 24 ore e il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non usufruita.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

c.4) dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'ente per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'ente, nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziate e nel rispetto degli equilibri di bilancio, fornirà al dipendente la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'ente esclusivamente per motivi inerenti l’attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio SIA, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile di Area le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall’ufficio SIA.

c.5) valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Responsabile di Area definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Area, mediante confronto periodico e diretto con il dipendente, monitorerà:

- lo stato dell’attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell’ente).

c.6) recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ente non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di

cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Area di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in altri casi adeguatamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario vigente, previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato tempestivamente dal Responsabile di Area al Servizio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area o ad altro ente (comando/distacco), l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

d) PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE.

Saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

Considerata la natura transitoria del presente accordo e considerato il mutevole contesto normativo legato al tema del lavoro agile, la Parti si impegnano a condurre un confronto di verifica intermedia circa gli esiti del presente accordo da effettuarsi entro la metà di dicembre 2021.

3. ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

La presente disciplina, oggetto di confronto sindacale attivato nella seduta del 22.03.2022, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che la recepisce. Essa ha carattere sperimentale per la durata di un anno e potrà essere oggetto di revisione oltreché per intervenute modifiche normative anche a seguito delle proposte di modifica formulate da parte datoriale o da parte sindacale in sede di prima verifica da effettuarsi dopo sei mesi dall'entrata in vigore.

Per quanto non previsto dalla presente disciplina è fatto espresso rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili in materia al personale dipendente.

ALLEGATI:

- ALLEGATO A) “DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA”
- ALLEGATO B) “ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE”
- ALLEGATO B.1 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE) “ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE”
- ALLEGATO B.2 ALL’ACCORDO INDIVIDUALE) “VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA”
- ALLEGATO C) “INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017”.

COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile di Area

e p.c.

All'Area Personale

Il/La sottoscritto/a ……..…….....

e-mail (personale)……..... in servizio presso (indicare la Unità Operativa o il Servizio e l'Area di appartenenza)

……

Profilo professionale/Area ……..

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di Area in indirizzo.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- ☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

  ……

  ……

- ☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

  ……

  ……

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- □ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- □ Lavoratore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- □ Lavoratore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
- □ Lavoratori in condizione di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- □ Lavoratori di cui al comma 1, art. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- □ Lavoratori che fruiscono della legge 104/92;
- □ Lavoratrici in stato di gravidanza;
- □ Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- □ Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio comunale tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione dell'accordo del …….. siglato in materia con le organizzazioni sindacali per l'applicazione del Lavoro agile e approvato con deliberazione di Giunta comunale …….;
- di accettare tutte le disposizioni ivi contenute;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato *C)* del citato documento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

□ Residenza …….

□ Domicilio ……...

□ Altro luogo (da specificare) ……..

Data …… Firma ……

COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o ……. dipendente,

C.F.……

e-mail (personale) _____

e

La/il sottoscritta/o ……

Responsabile dell'Area ……..

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Pianoro di cui all'accordo del _____ siglato in materia con le organizzazioni sindacali per l'applicazione del Lavoro agile e approvato con deliberazione di Giunta comunale ……;

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile è il ……
- la data di fine della prestazione di lavoro agile è il ……
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile è/sono il:

  ……

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

☐ dotazione tecnologica fornita dall'ente: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____

_____(specificare).

IN ALTERNATIVA:

☐ dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme allespecifiche tecniche richieste:

_____

_____(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____

_____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore_____alle ore_____e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore_____alle ore_____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata sin da ora dalle ore 19.00 alle ore 7.30 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Pianoro.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportarel'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel

lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

N.B.: Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario vigente presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato tempestivamente dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area o comandato presso altro ente, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data …….

Firma del Responsabile di Area *Firma del dipendente*

……..

……

……

ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati in coerenza con il Peg/Piano della Performance di cui alla delibera ……..... in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

mese: _____

mese: _____

mese: _____

_____

_____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

ALLEGATO B.2 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- ✓ Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'ente
- ✓ Utilizzare sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo in uso
- ✓ Assicurarsi che i software di protezione del sistema operativo in uso (Firewall, Antivirus, etc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo in uso siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'ente
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- ✓ Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- ✓ Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'ente)
- ✓ Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa

ALLEGATO C - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Pianoro degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato,

provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

    ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

    ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

*** *** ***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		**X**	**X**	**X**	**X**
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	**X**
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			**X**		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	**X**		**X**		**X**

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

COMUNE DI PIANORO

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027
Sottosezione *3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Allegato 3.3.a
Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 – Annualità 2025

Adottato con deliberazione n. 12 del 31.01.2025
Aggiornato con deliberazione n. 52 del 07.05.2025

Programmazione strategica delle risorse umane

In base alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale delineata nel DUP viene definita la programmazione ed il fabbisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Tali previsioni devono rispettare i limiti legislativi vigenti.

- Verifica capacità assunzionale

I riferimenti normativi sono i seguenti:

- l'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: "*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*";

- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; inoltre ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni;

- l'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 convertito nella legge 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;

In particolare nel DM 17/03/2020

- si sono individuati, con la Tabella 1 contenuta all'art. 4 "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale", i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, specificando che i comuni che si collocano al di sotto di tale valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla detta Tabella 1;

- si prende atto che, a decorrere dal 2025, non trova più applicazione quanto previsto dall'art. 5 del suddetto DM 17/03/2020. Conseguentemente, salvo diverse previsioni normative, dal 2025 la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1;

- si è introdotta la Tabella 3 recante i valori soglia "superiori", per fascia demografica, disponendo che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore a tale valore soglia debbono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 dell'art 6 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- si è disposto che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'applicazione del DM 17 marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di contenimento della spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Preso inoltre atto della ulteriore e successiva circolare esplicativa n. 1374 del 08/06/2020, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dal Ministro dell'Interno, con la quale:

- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione ed eventualmente assestato;

- sono state individuate le tre fattispecie che possono ricorrere nell'applicazione della nuova normativa, ossia Comuni che, per ciascuna classe demografica, si collocano al di sotto del valore soglia più basso (Tabella 1) ovvero al di sopra del valore soglia più alto (Tabella 3) ovvero tra i due valori soglia;

- sono stati chiariti gli effetti della nuova disciplina sulla mobilità tra Enti.

Visto il Decreto 21 ottobre 2020 che all'art. 3, comma 2, prevede che "*Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*"

Tutto ciò premesso l'art. 4, comma 1, del DM 17/03/2020 individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso.

Il Comune di Pianoro si colloca nella fascia F:

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

In data 29.04.2025 è stato approvato dal consiglio Comunale il rendiconto per l'esercizio 2024 con deliberazione n. 16. Calcolando, come da normativa, la percentuale in cui si colloca il Comune di Pianoro – percentuale calcolata tra impegni di competenza per spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati; considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata - questa è pari a 23,88%.

L'art. 4, comma 2, del DM/2020 stabilisce che "*a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".*

Risultando inferiore rispetto al valore soglia previsto dalla Tabella 1 il Comune risulta virtuoso.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima sulla base del rapporto tra spesa personale/entrate correnti è:

Valore soglia	27,00%
Spesa personale rendiconto 2024	3.904.604,11
Media entrate correnti 2022 / 2024 – FCDE bilancio 2024	16.352.556,58
Rapporto spesa personale / media entrate correnti	23,88%
Incremento massimo spesa di personale art. 4, comma 2	510.586,17

Tuttavia essendo stato applicato l'art. 11bis, c. 2, D.L. 135/2018 che prevede "*fermo restando quanto previsto dai commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli articoli 13 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto CCNL e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli enti ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario*" deve essere effettuata una decurtazione pari ad € 36.026,00 con un aumento massimo pari ad **€ 474.560,17**.

Conseguentemente la situazione del PTFP 2025/2026/2027 rispetto al rendiconto 2024 risulta così delineata:

Valore soglia	27,00%
Spesa personale rendiconto 2024	3.904.604,11
Media entrate correnti 2022 / 2024 – FCDE bilancio 2024	16.352.556,58
Rapporto spesa personale / media entrate correnti	23,88%
Incremento massimo spesa di personale art. 4, comma 2	510.586,17
Decurtazione l'art. 11bis, c. 2, D.L. 135/2018	- 36.026,00
Possibile incremento spesa di personale dopo decurtazione	474.560,17

In conclusione, essendo la spesa di personale da ultimo rendiconto pari a € **3.904.604,11**, considerando il possibile incremento di capacità assunzionale di € **474.560,17**, la massima spesa di personale potrà essere pari ad € **4.379.164,28**

La spesa di personale assunto ai sensi del DM 2020, aggiornata sulla base del piano triennale dei fabbisogni riportato nel presente atto, risulta pari ad **€ 280.263,16**

Conseguentemente il limite massimo risulta rispettato per **€ 194.297,01**

Si riporta nella pagina seguente la tabella riassuntiva:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)

A) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	PIANORO
POPOLAZIONE	17.917
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

B) Calcolo di dettaglio

Di seguito la tabella di dettaglio:

VOCI SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024	EURO
U.1.01.00.00.000 REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (decurtati dai rimborsi altri enti per il Segretario)	3.483.270,52
U.1.01.01.00.000 COSTI TTOALI DEL PERSONALE ADIBITO A GESTIONI ASSOCIATE SOSTENUTE DA UNIONE	398.786,59
U.1.01.01.01.0000 COSTI TOTALI DEL PERSONALE ADIBITO A GESTIONE DELL'UFFICIO DI PIANO	22.547,00
U.1.03.02.12.001 ACQUISTI DI SERVIZI DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE	
U.1.03.02.12.002 QUOTA LSU IN CARICO ALL'ENTE	
U.1.03.02.12.003 COLLABORAZIONI COORDINATE E A PROGETTO	
U.1.03.02.12.999 ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE	
TOTALE	**3.904.604,11**

VOCI ENTRATA RENDICONTO 2024	EURO
E.1.00.00.00.000 TITOLO I ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	12.210.169,85
E.2.00.00.00.000 TITOLO II TRASFERIMENTI CORRENTI	1.750.355,57
E.3.00.00.00.000 TITOLO III ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	3.553.725,06
E.3.00.00.00.000 QUOTA RIMBORSO DA ALRI ENTI PER SEGRETARIO IN CONVENZIONE	
ENTRATE DA TARI ATTRIBUITE AL GESTORE AI SENSI DELL'ART. 1, C. 668, L. 147/2013	
TOTALE	**17.514.250,48**

MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO (2022-2023-2024)	17.234.381,58
FCDE	881.825,00
MEDIA ENTRATE - FCDE	**16.352.556,58**

- Verifica del contenimento della spesa di personale

L'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 dispone che "*ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

a) LETTERA ABROGATA DAL D.L. 24 GIUGNO 2016, N. 113, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 7 AGOSTO 2016, N. 160;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

Il comma 557 bis prevede che "*ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente*";

Il comma 557-ter prevede che "*in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008*";

Come poi stabilito dal successivo comma 557-quater "*ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*" ossia della spesa media 2011-2013.

Valore medio di riferimento 2011/2013	3.290.579,10
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 557 e segg.	3.043.011,96

Comune di Pianoro

Spesa del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 296/2006

Anno di riferimento	**2025**	**2026**	**2027**
stipendi	2.167.288,00	2.257.923,22	2.254.923,22
indennità ed altri compensi	104.922,00	126.841,93	126.841,93
fondo cap. 912110/4	548.699,55	386.859,10	386.859,10
risultato	84.018,42	42.600,00	42.600,00
arretrati contrattuali	-	-	-
diritti di rogito	8.000,00	8.000,00	8.000,00
straordinari	33.511,15	30.857,10	30.857,10
straordinari elettorale	0,00	-	-
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	464.995,90	441.995,90	441.995,90
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	7.500,00	9.400,00	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili			

Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	28.087,50		
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	34.210,00	44.510,00	44.510,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, co. 1 d.lgs. n. 267/2000			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, co. 2 d.lgs. n. 267/2000			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	857.193,17	812.345,29	809.745,29
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	12.500,00	12.500,00	12.500,00
IRAP	226.578,72	211.862,74	211.262,74
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	-	-	-
Spese per la formazione	10.000,00	12.000,00	12.000,00
Spese per missioni	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale (A)	**4.630.504,41**	**4.440.695,28**	**4.425.095,28**
A DEDURRE			
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	-		-
censimento popolazione e avvio ANPR			
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate			
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi sugli stipendi	302.289,85	312.564,36	312.564,36
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi sul fondo			
Oneri rinnovo contrattuale futuri			
- da ccnl 21/05/2018			
- da ccnl 16/11/2022 (con una tantum dal 2023)			
- da IVC e una tantum 2023 e anticipo ccnl 2024	227.216,74	242.192,48	242.192,48
- dal fondo per CCNL 21/05/2018	10.456,99	10.456,99	10.456,99
- dal fondo per CCNL 16/11/2022 art 79 c 1	10.061,42	10.061,42	10.061,42
- dal fondo per CCNL 16/11/2022 art 79 c 3	7.177,24	7.177,24	7.177,24
- oneri rinnovo CCNL anni precedenti in avanzo			
- oneri per i futuri rinnovi			
previdenza complementare	9.766,00	9.996,00	9.996,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	94.139,80	94.504,50	94.504,50
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	327.813,82	332.117,30	332.117,30

Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada			
Incentivi per la progettazione			
Incentivi per il recupero ICI			
Diritti di rogito	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (l.n. 122/2010, art. 9, co. 25)			
Maggiori spese autorizzate – entro il 31 maggio 2010 – ai sensi dell'art. 3 co. 120 della l. n. 244/2007			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)			
Spese per la formazione	10.000,00	12.000,00	12.000,00
Spese per missioni	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo, nazionale o regionale)			
Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012			
Totale (B)	**1.009.921,86**	**1.042.070,29**	**1.042.070,29**
SPESA DM 2020	299.765,51	297.912,65	297.912,65
STORNO FPV - STIMA FPV IN ATTESA DI COSTITUZIONE FONDO	277.805,08		
SPESA DI PERSONALE COMMA 557 (A-B)	**3.043.011,96**	**3.100.712,34**	**3.085.112,34**
LIMITE ALLA SPESA DI PERSONALE	**3.290.579,10**	**3.290.579,10**	**3.290.579,10**
Differenza rispetto al limite	**- 247.567,14**	**- 189.866,76**	**- 205.466,76**

- Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 e ss.mm.ii. gli Enti Locali possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Si dà atto che il Comune di Pianoro è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale e che nel 2009 per tali summenzionate finalità ha sostenuto una spesa di € 185.524,00. Considerato anche che, a seguito di stabilizzazione di personale, si è utilizzata la riduzione del limite per le assunzioni a tempo determinato, rideterminando la spesa sostenuta, al netto delle stabilizzazioni, in € 157.240,00 da considerarsi pertanto come nuovo limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato dell'Amministrazione. Si dovrà quindi rispettare tale tetto massimo per la spesa per lavoro flessibile.

La spesa di personale a tempo determinato prevista per:

- l'anno 2025 è pari a € 69.038,0 per assunzioni a tempo determinato del Comune di Pianoro, oltre alla quota parte comunicata dall'Ufficio di Piano pari ad € 15.002,00 e quota parte comunicata dall'Unione dei Comuni Savena-Idice pari ad € 34.480,62 per un totale di € 118.520,69;

- l'anno 2026 è pari a € 74.051,17 per assunzioni a tempo determinato del Comune di Pianoro oltre alla quota parte comunicata dall'Ufficio di Piano pari ad € 15.002,00 e quota parte comunicata dall'Unione dei Comuni Savena-Idice pari ad € 34.480,62 per un totale di € 123.533,79;

- l'anno 2027 è pari a € 66.420,81 per assunzioni a tempo determinato del Comune di Pianoro oltre alla quota parte comunicata dall'Ufficio di Piano pari ad € 15.002,00 e quota parte comunicata dall'Unione dei Comuni Savena-Idice pari ad € 34.480,62 per un totale di € 115.903,43.

ANNUALITA'	2025	2026	2027	LIMITE MASSIMO
SPESA TD	118.520,69	123.533,79	115.903,43	157.240,00

- Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni effettuino annualmente una ricognizione per verificare se sussistano situazioni di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e, in caso non adempiano, non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Tramite apposita ricognizione effettuata dai Responsabili di Area per ciascuna struttura dell'organizzazione sulle eventuali situazioni di eccedenze di personale in relazione alle rispettive esigenze funzionali, si è accertato che non sussistono situazioni di eccedenza di organico.

- Verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili e delle categorie protette ai sensi della L. 68/99

Al 31/12/2024 il Comune di Pianoro risulta scoperto di n. 1 disabili e di n. 1 categoria protetta, nonostante nell'anno 2024 siano state attivate le procedure di assunzione con riserve prioritarie a tali categorie con l'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna.

- Verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo (non assorbiti dalla normativa sul PIAO)

Il Comune di Pianoro in particolare:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché le tempistiche per l'invio al BDAP;
- è stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del D.M.1/8/2019;
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. 66/2014, convertito con modificazioni nella L. 89/2014);
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- in rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 il Piano delle Azioni Positive è gestito in convenzione con l'Unione dei Comuni Savena-Idice.

Stima del trend delle cessazioni

Nel corso del triennio 2025-2027 è prevista una cessazione per pensionamento di 3 unità.

Si provvederà, sempre nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025-2027, alle eventuali sostituzioni di personale comunque cessato, anche nel corso del medesimo anno.

Fabbisogno di personale 2025-2027

Gli artt. 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 75/2017, definiscono le modalità con le quali deve essere effettuata la programmazione del fabbisogno di personale e in data 8.5.2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017.

Sulla base di quanto sopra richiamato, si rileva, in particolare, che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, così come rappresentato nei prospetti tabellari riportati alla pagina seguente:

- è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- è orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- comprende le unità di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999;
- indica le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del piano, coerenti con le facoltà assunzionali sopra esposte e con gli importi previsti nel bilancio di previsione 2025-2027 da destinare a nuove assunzioni nel corso dell'anno 2025;
- comprende le assunzioni autorizzate dalla Giunta Comunale per l'anno 2024 e per le quali non sono state ancora avviate le procedure di reclutamento del personale;
- tiene conto delle richieste di risorse umane formulate dai Responsabili titolari di EQ dell'ente in sede di formazione degli strumenti di programmazione amministrativa e finanziaria per il triennio **2025-2027.**

Richiamando le modifiche effettuate al DUP con delibera di Consiglio n. 18 del 29.04.2025;

Piano Assunzioni 2025-2027

ASSUNZIONI GIA' PREVISTE CON DELIBERA N. 12 DEL 31/01/2025 E CONFERMATE MA NON ANCORA AVVIATE

PTFP 2025-2027	**Area CCNL**	**AREA**	**Annualità di competenza**
TEMPO INDETERMINATO			
- N.1 Funzionario Amministrativo	FUNZIONARI ED EQ	AREA IV	(previsto e non concluso PAFP 2024)

PAFP 2025	**Area CCNL**	**Previsione assunzione**	**Tempo lavoro in mesi**

TEMPO INDETERMINATO			
- N.1 Funzionario Amministrativo	FUNZIONARI ED EQ	C 557	1 mese

ASSUNZIONI PREVISTE CON DELIBERA N. 12 DEL 31/01/2025 E GIA' EFFETTUATE/AVVIATE

PTFP 2025-2027	**Area CCNL**	**AREA**	**Annualità di competenza**
TEMPO INDETERMINATO			
- N.2 Istruttori di Polizia Locale	ISTRUTTORI	AREA VII	2025
- N. 1 Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORE	AREA II	2025
TEMPO DETERMINATO			
- N. 1 Operatore Amministrativo	OPERATORE	AREA I	2025 – assunzione già effettuata
- N.1 art. 90 TUEL P.T. 50% - Funzionario Amministrativo – capo di gabinetto	FUNZIONARI ED EQ	UFFICIO DI STAFF	2025 – assunzione già effettuata

PAFP 2025	**Area CCNL**	**Previsione assunzione**	**Tempo lavoro in mesi**
TEMPO INDETERMINATO			
- N.2 Istruttori di Polizia Locale	ISTRUTTORI	C 557	8 mesi e 8 mesi
- N. 1 Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORE	C 557	8 mesi
TEMPO DETERMINATO			
- N. 1 Operatore Amministrativo	OPERATORE	AREA I	2025 – assunzione già effettuata
- N.1 art. 90 TUEL P.T. 50% - Funzionario Amministrativo – capo di gabinetto	FUNZIONARI ED EQ	UFFICIO DI STAFF	2025 – assunzione già effettuata

Rispetto a quanto previsto nella delibera n. 12/2025 è stato eliminato:

TEMPO DETERMINATO			
- N. 1 Operatore Amministrativo	OPERATORE	AREA I	2025 – 6 mesi

dato che, con la riorganizzazione effettuata, si è prevista l'effettuazione di un'assunzione a tempo indeterminato di un profilo inquadrato nell'Area contrattuale superiore (attualmente inserita previsione di assunzione nell'Area degli Operatori Esperti)

INTEGRAZIONE – NUOVE ASSUNZIONI

PTFP 2025-2027	**Area CCNL**	**AREA**	**Annualità di competenza**
TEMPO INDETERMINATO			
- N.2 Istruttori Amministrativi	ISTRUTTORI	AREA I	2025
- N.1 Operatore esperto amministrativo applicato	OPERATORI ESPERTI	AREA I	2025
- N. 1 Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORE	AREA II	2025
- N. 2 Istruttori di Polizia Locale	ISTRUTTORI	AREA VII	2025
- N. 1 Istruttore Geometra	ISTRUTTORE	AREA VI	2025
- N. 1 Istruttore Geometra	ISTRUTTORE	AREA VIII	2025
TEMPO DETERMINATO			
- N.1 art. 90 TUEL P.T. 50% Istruttore Amministrativo- portavoce	ISTRUTTORE	UFFICIO DI STAFF	2025
- N.1 Funzionario Tecnico-Amministrativo	FUNZIONARI ED EQ	AREA IX	2025 – scavalco di eccedenza

PAFP 2025	**Area CCNL**	**Previsione assunzione**	**Tempo lavoro in mesi**
TEMPO INDETERMINATO			
- N.2 Istruttori Amministrativi	ISTRUTTORI	C 557	7 mesi e 9 mesi
- N.1 Operatore esperto amministrativo applicato	OPERATORI ESPERTI	C 557	6 mesi
- N. 1 Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORE	C 557	8 mesi
- N. 2 Istruttori di Polizia Locale	ISTRUTTORI	C 557	8 mesi e 8 mesi
- N. 1 Istruttore Geometra	ISTRUTTORE	C 557	8 mesi
- N. 1 Istruttore Geometra	ISTRUTTORE	C 557	5 mesi
TEMPO DETERMINATO			
- N.1 art. 90 TUEL P.T. 50% Istruttore Amministrativo- porta voce	ISTRUTTORE	C 557	8 mesi
- N.1 Funzionario Tecnico-Amministrativo	FUNZIONARI ED EQ	C 557	8 mesi

Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire saranno rese pubbliche e sarà data priorità per le assunzioni attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni in riferimento alla normativa vigente e alla copertura dei posti scoperti ai sensi della Legge 68/1999.

Sarà possibile effettuare assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti, senza necessariamente modificare il presente PTFP. Quindi la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento potranno esseri ricoperti con nuove assunzioni nel rispetto delle normative vigenti in tema di diritto alla conservazione del posto.

Strategie di copertura del fabbisogno

1) Assunzioni a tempo indeterminato

Il responsabile dell'Area IV - Personale può valutare se, unitamente alle assunzioni previste in ogni anno di riferimento, avviare anche le procedure per le assunzioni riferite al piano occupazionale dell'anno successivo.

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate:

- le eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5.8.1988, anche riferite a profili non ricompresi nei piani occupazionali, previo parere positivo del Responsabile titolare di EQ dell'Area interessata;

- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali. Il Responsabile dell'Area IV - Personale potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

- sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
- siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- sussista la scopertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, tenuto conto delle indicazioni di massima riportate nella tabella sopra specificate per le assunzioni 2025, il Responsabile dell'Area IV - Personale può valutare di:

- utilizzare modalità di reclutamento diverse qualora vengano ritenute più adeguate rispetto ad esigenze di celerità o per meglio finalizzare gli obiettivi assunzionali;
- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di detti enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti.

2) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

1. le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale;

2. I profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi rivolti alla persona ed in particolare Funzionario educatore (ex Assistente di infanzia-profilo ad esaurimento) e Operatore servizi prima infanzia o Operatore esperto servizi prima infanzia;

3. per i profili di Funzionario educatore (ex Assistente di infanzia - profilo ad esaurimento) e Operatore servizi prima infanzia o Operatore esperto servizi prima infanzia, è autorizzato anche il ricorso all'istituto della supplenza breve;

4. per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Responsabile dell'Area IV Personale previa attestata e motivata necessità da parte del competente responsabile di Area a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'Area stessa;

5. sono sempre autorizzate le assunzioni a termine legate a progettualità specifiche finanziate con fondi UE, Statali, Regionali o privati;

6. il ricorso alla somministrazione di lavoratori a termine avviene nell'ambito del contratto stipulato con l'Agenzia per il Lavoro in seguito ad affidamento di servizio disposto dal Responsabile di EQ dell'Area IV-Personale, principalmente per reperire particolari figure professionali per le quali non è disponibile una graduatoria concorsuale e/o per garantire la sostituzione dei Funzionari educatori (ex Assistente di infanzia-profilo ad esaurimento), Operatori servizi prima infanzia o Operatori esperti servizi prima infanzia qualora non ci fosse sufficiente disponibilità nelle graduatorie vigenti;

7. la scelta se ricorrere a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o contratti di somministrazione di lavoro temporaneo verrà valutata dal Responsabile dell'Area IV- Personale, di volta in volta secondo necessità e possibilità contingenti (disponibilità o meno di una graduatoria di concorso e/o disponibilità economica nell'ambito del contratto stipulato con Agenzia per il lavoro), ricorrendo allo strumento, fra i due menzionati, che risulti essere più idoneo e/o più vantaggioso dal punto di vista della celerità ed economicità;

8. il Responsabile dell'Area IV - Personale può valutare il ricorso all'istituto della "assegnazione temporanea" di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001, in presenza di eventuali istanze per sopperire ad esigenze temporanee o eccezionali;

9. il Responsabile dell'Area IV - Personale può valutare di avviare procedure selettive per assunzioni a tempo determinato con Contratti di Formazione e Lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14.09.2000, in alternativa alle assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali ricompresi nei piani assunzionali di cui alla programmazione triennale 2025-2027;

10. le assunzioni a tempo determinato di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 sono soggette a preventiva e specifica autorizzazione della Giunta Comunale.

PIAO
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 31/01/2025

Aggiornato con deliberazioni di Giunta comunale nn. 20 del 19/02/2025, 52 del 07/05/2025 e 71 del 11/06/2025