



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025

Schema Omogeneo tra Unione e Comuni



Approvato con atto di Giunta Unione n. 4 del 10 Febbraio 2025
TESTO VALIDATO DAL NUCLEO VALUTAZIONE (27 gennaio 2025)

Il PIAO è composto da cinque sezioni:

- **PRIMA SEZIONE GENERALE**
- **SECONDA SEZIONE: PIANO PERFORMANCE INTEGRATO**
- **TERZA SEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**
- **QUARTA SEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**
- **QUINTA SEZIONE SEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027**



**UNIONE DEI COMUNI
VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA**

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO) 2025**

SEZIONE 1 : GENERALE

30 Gennaio

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

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

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

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (Piano nazionale anticorruzione (PNA) negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) nell'*Organizzazione del lavoro agile* (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il primo testo di PIAO è stato approvato atto di Giunta Unione n. n. 66 del 27.06.2022 .

L'Unione dei Comuni e i Comuni membri organizzano la programmazione dei singoli Enti mediante un' omogenizzazione degli strumenti operativi e un raccordo delle attività al fine di omogenizzare il sistema delle attività.

Il PIAO è composto da cinque sezioni:

PRIMA SEZIONE GENERALE

La prima sezione è un documento che permette di orientarsi nell'ambito di tutte le materie afferenti al PIAO ai sensi di legge. Tale documento tende a rappresentare in taluni casi la “chiave di lettura” di alcuni documenti che per materia trattata e per dimensione sono delle sezioni allegate al documento. Ci si riferisce al Piano anticorruzione, al Piano delle azioni positive e al Piano triennale delle assunzioni che anche per una loro lettura comparata nel tempo si è ritenuto di mantenerli come sezioni autonome. Si è ritenuto di non duplicare i quadri conoscitivi dell'Ente creando ridondanze in quanto già ampiamente ed approfonditamente redatti nel DUP, nel Piano Strategico e nel Piano anticorruzione. Si sono inserite schede molto intuitive per i lettori indicando i percorsi per approfondire le tematiche per coloro che sono interessati.

La sezione generale contiene una importante disciplina legata al valore pubblico.

Il valore pubblico diventa un principio guida dell'Ammistrazione nella creazione e nella gestione degli obiettivi pubblici. Per l'Unione un sistema di indicatori sul valore pubblico rappresentano la possibilità di leggere le attività e gli obiettivi in senso maggiormente qualificante per i Comuni. Cogliere per ogni obiettivo il “perché” si sviluppa in Unione è probabilmente una delle sfide principali che impegneranno nei prossimi anni.

La sezione generale disciplina molteplici istituti tra cui: Scheda anagrafica amministrazione, Valore pubblico, organizzazione e capitale umano, lavoro agile, Formazione, accessibilità e innovazione informatica, Monitoraggio

SECONDA SEZIONE: PIANO PERFORMANCE INTEGRATO

Si tratta del Piano degli obiettivi integrati in cui sono contenuti gli obiettivi sia ordinari sia performanti.

È il documento di programmazione su cui si incentra il ciclo della performance annuale.

I Responsabili e i lettori in generale di questo documento potranno analizzare gli obiettivi in ogni prospettiva riferita:

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

TERZA SEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione è particolarmente importante perché raccoglie tutte le misure che ogni servizio deve attuare in materia di anticorruzione e trasparenza.

La sezione è stata aggiornata al nuovo PNA nazionale e quindi, invito ad una lettura attenta e se del caso a un confronto con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.

QUARTA SEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'obiettivo della strategia è quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, nelle politiche sociali, economiche, ambientali ed urbanistiche. Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari

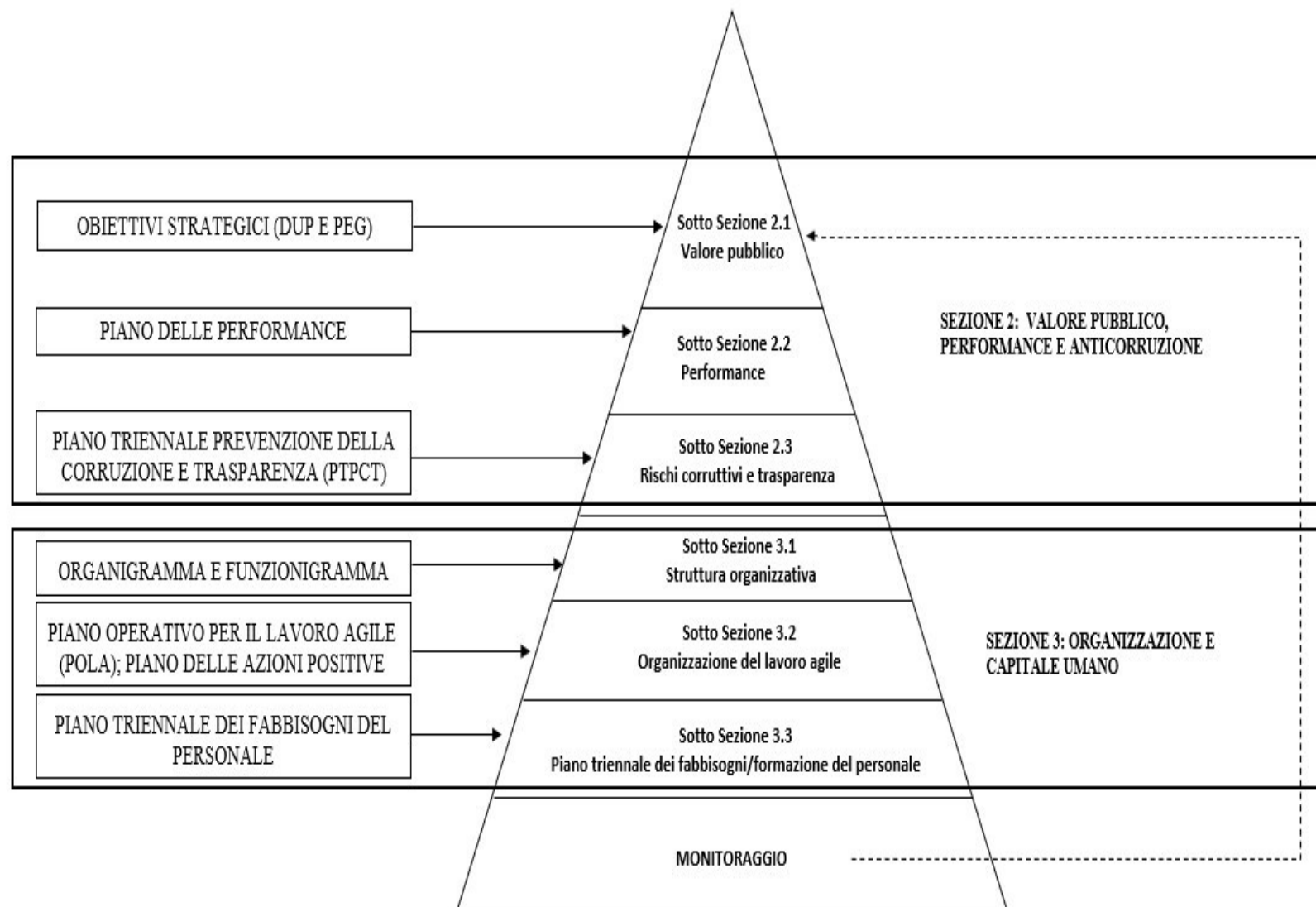
e, soprattutto, l'adozione degli strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando, sulle pari opportunità, misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini le politiche del lavoro,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

QUINTA SEZIONE SEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

In questa sezione è rappresentata la strategia assunzionale dell'Ente.

Tale stargia è corente agli stanziamenti di bilancio.

Il costantemente monitoraggio l'*outlook organizzativo* dei servizi favorisce la valutazione di esigenze di nuove-strategie.



ARCHITETTURA DEL PIAO		
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
SCHEDA ANAGRAFICA	1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione 1.2 Il piano strategico 1.3 Analisi del contesto esterno	• Documento unico di programmazione (DUP); • Atlante statistico metropolitano;
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
VALORE PUBBLICO	2.1 Valore Pubblico come leva per la transizione dell'Amministrazione 2.2 Linee programmatiche DUP	• Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS); • Atto sistema della Governance dell'Unione;
PERFORMANCE	2.3 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance 2.4 Gli obiettivi integrati	• Piano della performance e Piano esecutivo di Gestione (PEG); • Dup integrato tra Unione e Comuni;
RISCHI CORRUPTIVI E TRASPARENZA	2.5 Piano triennale di prevenzione della corruzione (elenco obblighi di pubblicazione)	• Piano triennale di prevenzione della corruzione;
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3.1 La struttura organizzativa e il personale	• Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS); • Documento di Macro organizzazione;
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	3.2 Linee guida organizzative 3.3 Disciplina del lavoro agile	• Disciplina del lavoro agile;
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	3.4 Il Piano triennale dei fabbisogni	• Atto approvazione del Piano triennale dei fabbisogni;
FORMAZIONE DEL PERSONALE	3.5 Linee guida per la formazione del capitale umano 3.6 Piano della formazione	• Piano della formazione annuale in base alla convenzione associativa;
ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ	3.7 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici 3.8 Il Piano delle azioni positive	• Piano delle azioni positive; • Agenda digitale; Piano Triennale per la Transizione Digitale;
4. MONITORAGGIO		
MONITORAGGIO	4.1 Il sistema di monitoraggio integrato	• Sistema di misurazione e valutazione della performance; • Relazione sulla performance; • DUP integrato con la Città Metropolitana; • Carta di identità Regionale; • Controllo di gestione associato; • PNRR : Piano di miglioramento Canvas

ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'UNIONE

Piano Strategico dell'Unione	Deliberazione n. 4 del 22.02.2021	Approvazione del "Piano strategico dell'Unione dei Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia – La rete di Unione per un territorio di valore".
Agenda Digitale Piano Triennale per la Transizione Digitale	Deliberazione n. 10 del 28.01.2019	Sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
Piano Socio Sanitario Programma attuativo 2021 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale 2018-2020	Deliberazione n. 55 del 31.05.2021	Il Piano di zona per la salute e il benessere è attuato annualmente.
Programma triennale di investimento 2024-2026 relativo a opere e interventi prioritari per lo sviluppo delle zone montane	Deliberazione n. 8 del 22.04.2024	Attuazione legge regionale 20/01/2004 n. 2 "Legge per la montagna".
Piano sovracomunale di Protezione Civile	Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 38 del 27 dicembre 2017, è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n.15 del 27 novembre 2023	Il Piano vale anche per tutti i Comuni dell'Unione
Coordinamento PAESC	L'Unione ha coordinato la redazione del Paesc sovracomunale dei Comuni membri e ne sta coordinando le misure di attuazione.	
Coordinamento PUG	L'Unione sta redigendo il PUG dei Comuni membri in forma sovracomunale attuando tutte le disposizioni normative in materia di pianificazione.	

**SCHEDE OPERATIVE DEL
Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia deriva dall'allargamento istituzionale dell'Unione di Comuni Valle del Samoggia ai sensi della L.R. n. 21/2012. L'Unione dei Comuni si è costituita nel settembre 2009 in sostituzione della Comunità Montana Valle del Samoggia, era inizialmente costituita dai comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno, per gestire le funzioni montane precedentemente delegate dalla Regione Emilia-Romagna alla Comunità Montana Valle del Samoggia, nonché i servizi/funzioni in forma associata che gli stessi comuni membri decidevano di conferire alla stessa Unione.

In forza di L.R. n. 21/2012, cinque dei sei comuni facenti parte dell'Unione, ed in particolare i comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno, si sono sciolti per fusione, a far data dal 01/01/2014, nel comune di Valsamoggia. Per tale ragione, a seguito di tale fusione, l'Unione di Comuni Valle del Samoggia era formata dai soli comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia.

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

Oggi l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia è composta dai seguenti Comuni:

- Casalecchio di Reno
- Monte San Pietro

- Sasso Marconi
- Valsamoggia
- Zola Predosa

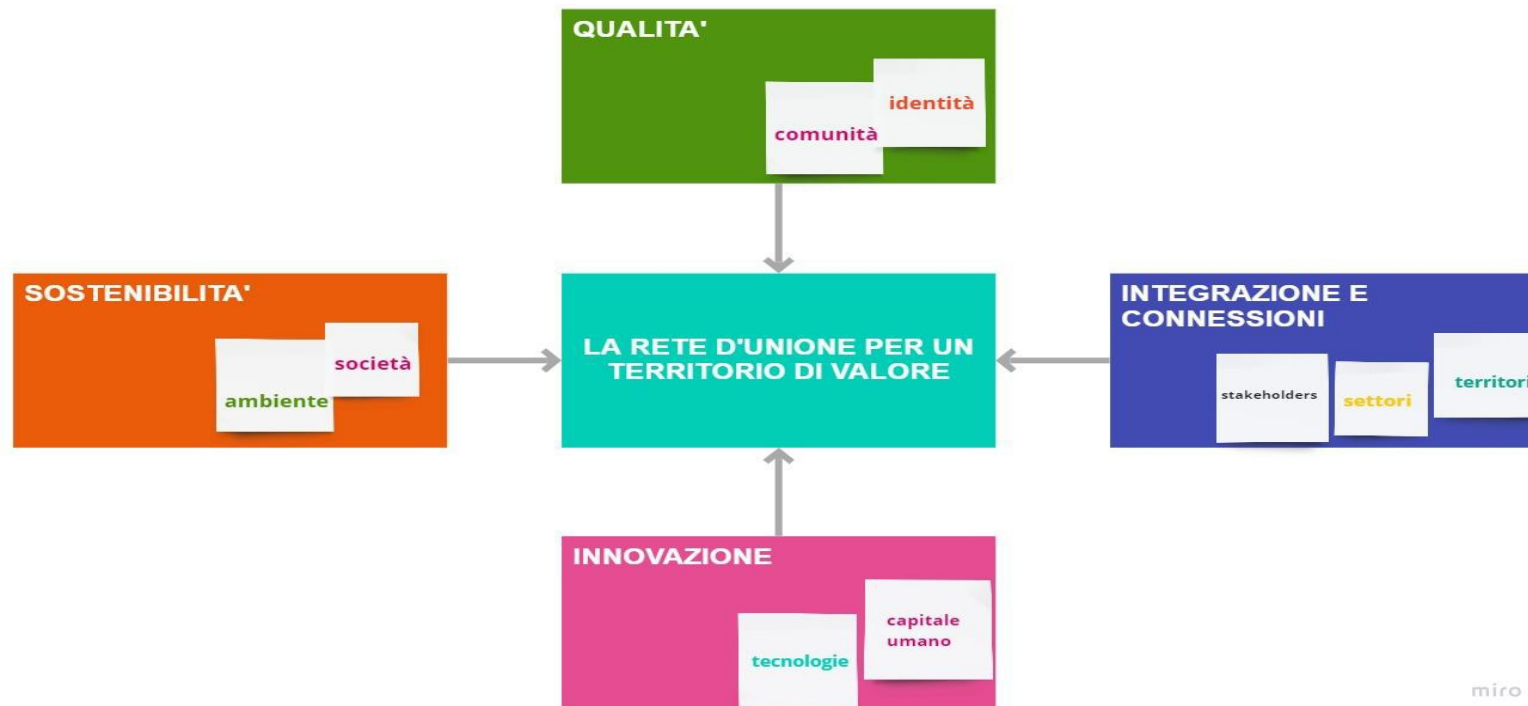
Altre Unioni di comuni nella Città Metropolitana di Bologna sono: Appennino Bolognese, Reno Galliera, Terre d'Acqua, Terre di Pianura, Unione Montana Valli Savena Idice e Nuovo Circondario Imolese.

1.2 IL PIANO STRATEGICO

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

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

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



Nel definire i principali elementi di contesto, sono stati identificati tre ambiti prioritari:

- L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile;
- Il Piano Strategico della Città Metropolitana di Bologna;
- La prossima programmazione dei fondi europei per il periodo 2021/2027.

Gli ambiti di azione del Piano Strategico



Gli stakeholder dell'Unione dei Comuni possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- Istituzioni pubbliche: Enti locali, Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna e Comuni aderenti;
- Gruppi organizzati: Sindacati, organizzazioni di categoria e associazioni territoriali;

- Gruppi non organizzati: cittadini e collettività.

In base al proprio ordinamento l'Unione individua gli stakeholder mediante processi che interessano prioritariamente i Comuni membri dell'Unione al fine di mantenere sintonia territoriale tra i livelli istituzionali.

1.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Unione elabora l'analisi del contesto mediante strumenti operativi:

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

L'insieme delle analisi rappresentano le dinamiche di raccordo tra i due strumenti di programmazione.

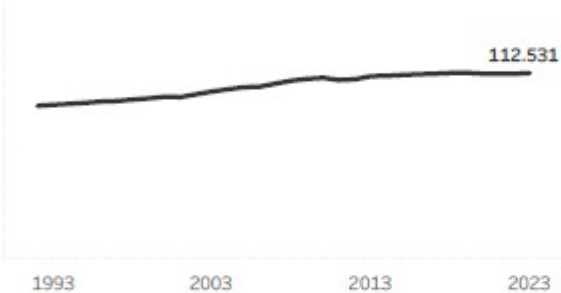
Fonte: ISTAT - Dati definitivi (serie storica) e stimati per l'ultimo anno (pubblicazione Istat del 29-3-2024)

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Popolazione, complessiva e straniera (2023)

Edizione
2024

Popolazione residente al 31/12



	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 01/01	54.373	57.633	112.006
Nati	368	355	723
Morti	640	649	1.289
Saldo naturale	-272	-294	-566
Immigrati	2.560	2.455	5.015
Emigrati	1.953	1.971	3.924
Saldo migratorio	+607	+484	+1.091
Popolazione al 31/12	54.708	57.823	112.531
Var.ass. (fine-inizio anno)	+335	+190	+525
Var% (fine-inizio anno)	+0,62%	+0,33%	+0,47%

Variazione Pop (2023-2022)

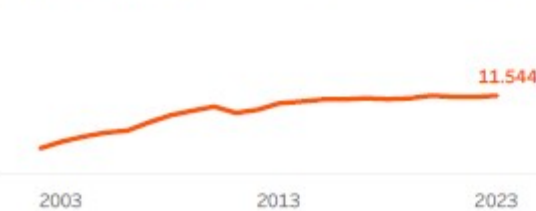
+0,47% ▲

Indicatori

Tasso natalità	6,4
Tasso mortalità	11,5
Tasso crescita naturale	-5,0
Tasso immigrazione	44,7
Tasso emigrazione	35,0
Tasso crescita migratoria	+9,7

Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Var.ass stran (fine-inizio anno)	+149	+56	+205
Stranieri 1 gennaio	5.195	6.144	11.339
Stranieri 31 dicembre	5.344	6.200	11.544



	Maschi	Femmine	Totale
% stranieri su pop.	9,8%	10,7%	10,3%

10,3%
% stranieri sulla popolazione

Graduatoria prime cittadinanze Anno 2022

1	Romania	2.823
2	Albania	1.330
3	Marocco	1.307
4	Moldova	513
5	Ucraina	512

Maschi e Femmine - Anno 2022

Romania	1.210
Albania	676
Marocco	656
Pakistan	320
Filippine	209

Romania	1.613
Albania	654
Marocco	651
Ucraina	404
Moldova	354

Fonte: Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Edizione
2024

Redditi: anno di imposta 2022
- Dichiarazioni 2023

Dati principali

Numero di contribuenti 88.101

Reddito complessivo*

% Contribuenti su residenti

Reddito complessivo medio*

Imposte

Reddito imponibile medio 27.247

% di contribuenti per tipologia

Lavoro Dipendente

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

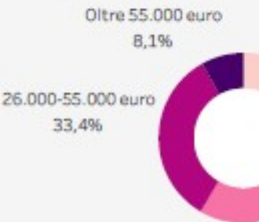
Istruzione e condizione professionale

Edizione
2024

Classi di reddito

	Contri
Fino a 10.000 euro	14,6%
10.000-15.000 euro	8,44%
15.000-26.000 euro	27,41%
26.000-55.000 euro	28,85%
55.000-75.000 euro	3,36%
75.000-120.000 euro	2,32%
Oltre 120.000 euro	1,25%

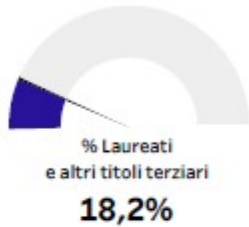
% di contribuenti per classe



Residenti di 9 anni e più per titolo di studio - Anno 2022

	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Nessun titolo di studio	1.540	2.025	3.565	3,0%	3,7%	3,4%
Licenza di Scuola Elemen...	6.158	8.379	14.537	12,2%	15,5%	13,9%
Licenza di Scuola Media I..	14.788	13.158	27.946	29,2%	24,4%	26,7%
Diploma di istruzione sec..	19.890	19.658	39.548	39,3%	36,4%	37,8%
Titolo di studio terziario ..	2.012	2.859	4.871	4,0%	5,3%	4,7%
Titolo di studio terziario ..	6.218	7.929	14.147	12,3%	14,7%	13,5%
Totale	50.606	54.008	104.614	100,0%	100,0%	100,0%

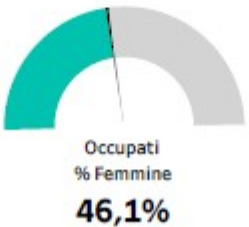
Fonte: Istat, Censimento permanente



Residenti di 15 anni e più per condizione professionale - Anno 2021

	Maschi	Femmine	Totale
Occupato	27.642	23.655	51.297
In cerca di occupazione	1.310	1.631	2.941
Pensionato/a	11.980	14.197	26.177
Studente/ssa	3.585	3.924	7.509
Casalinga/o	346	4.985	5.331
In altra condizione	2.381	2.378	4.759
Totale	47.230	50.757	97.987

Fonte: Istat, Censimento permanente



Scuole - Anno scolastico 2022-23

	Statale	Paritaria
Alunni scuole infanzia	1.986	331
Alunni scuole primarie	4.482	265
Alunni scuole sec. I grado	3.150	0
Alunni scuole sec. II grado	3.936	0

Fonte: MIUR, Opendata

Fonte: ISTAT - Dati definitivi (serie storica) e stimati per l'ultimo anno (pubblicazione Istat del 29-3-2024); Anagrafi per i nuclei familiari

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

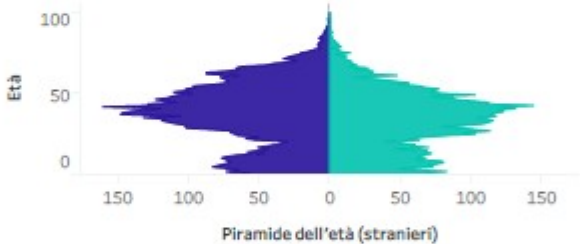
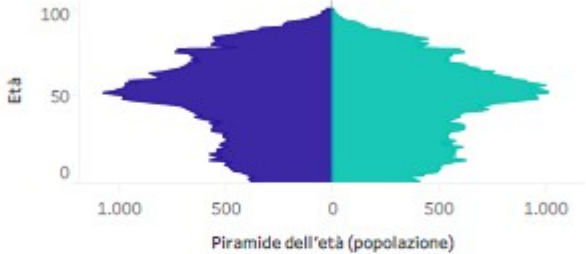
Popolazione e nuclei familiari (2023)

Edizione
2024

Popolazione per classi d'età - Anno 2023

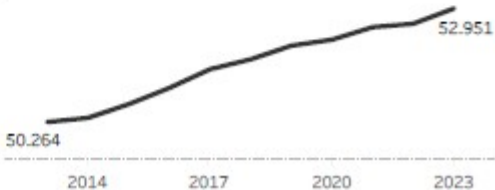
	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	2.299	2.245	4.544	820	18,0%
6-14	4.654	4.322	8.976	1.244	13,9%
15-29	8.330	7.801	16.131	2.000	12,4%
30-64	26.898	27.521	54.419	6.731	12,4%
65 e oltre	12.527	15.934	28.461	748	2,6%
Totale	54.708	57.823	112.531	11.543	10,3%

% giovani (0-14 anni)	12,0%
% anziani (65 anni e oltre)	25,3%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	8,8%
Indice vecchiaia	210,5
Indice dipendenza	59,5
Indice dipendenza anziani	40,3
Indice Strut. Pop attiva	154,4
Età media	47,4



Nuclei familiari
Anno 2023

	N.
Famiglie	52.951
N. medio componenti	2,12
Convivenze	56



	N.	%
Famiglie unipersonali	20.646	39,0%
Famiglie con almeno un minorenne	11.190	21,1%
Famiglie con almeno un anziano	20.489	38,7%
Famiglie con almeno uno straniero	6.060	11,4%

Fonte: Camera di Commercio di Bologna

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Edizione
2024

Imprese (2023)

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	9.922	9.077	601	749	-148	192	+44
Straniere	1.249	1.155	152	141	+11	67	+78
Giovanili	730	690	171	71	+100	2	+102
Femminili	2.154	1.984	140	160	-20	25	+5

Imprese per forma giuridica

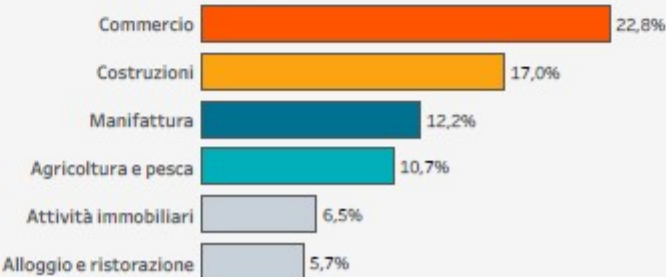
	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di ca..	3.023	2.567	152	100	+52	14	+66
Società di pe..	1.598	1.343	47	85	-38	10	-28
Imprese indi..	5.108	5.026	394	554	-160	166	+6
Cooperative	98	67	2	2	+0	1	+1
Consorzi	35	26	0	1	-1	0	-1
Altre forme	60	48	6	7	-1	1	+0

*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

Tasso di crescita

+0,44

Graduatoria settori di attività economica



Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)
6

Imprese attive per macro-settore di attività



Imprese attive per settore di attività

	N.	%
A Agricoltura e pesca	974	10,7%
B Attività estrattiva	1	0,0%
C Manifattura	1.108	12,2%
D Energia	14	0,2%
E Acqua e trattamento rifiuti	11	0,1%
F Costruzioni	1.540	17,0%
G Commercio	2.072	22,8%
H Trasporto	390	4,3%
I Alloggio e ristorazione	516	5,7%
J Informazione e comunicazione	257	2,8%
K Credito e assicurazioni	233	2,6%
L Attività immobiliari	587	6,5%
M Attività professionali	429	4,7%
N Servizi alle imprese	370	4,1%
O Amministrazione pubblica	0	0,0%
P Istruzione	40	0,4%
Q Sanità	54	0,6%
R Arte, sport e intrattenimento	94	1,0%
S Altri servizi personali	386	4,3%
T Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
X Non classificate	1	0,0%

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Edizione
2024

Ambiente e mobilità

Territorio - Anno 2023

Superficie (Kmq)	Densità (ab/Kmq)
404,4	278,3

Veicoli - Anno 2023

Parco veicolare		Alimentazione autovetture		
Veicoli per 100 ab.	90,22	Benzina	29.540	39,1%
Autovetture	75.625	Gasolio	25.510	33,7%
Autovetture per 100 ab.	67,52	GPL	8.600	11,4%
Motocicli	15.321	Metano	5.636	7,5%
Autocarri trasporto merci	7.729	Ibride	5.802	7,7%
		Elettriche	535	0,7%

Fonte: ACI

Rifiuti - Anno 2022

Rifiuti urbani (tonnellate)	54.558
Rifiuti per abitante (Kg)	488,4
% Raccolta differenziata	69,9%

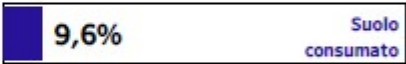


% Raccolta differenziata
69,9%

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

Suolo - Anno 2022

Suolo consumato (ha)
% Suolo consumato
Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha)
Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)



Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2023

Incidenti	390	Tasso incidentalità (valori per 1.000)	3,5
		Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000)	2,9
Morti	6	Indice infortunio (valori per 100)	138
Feriti	531	Costo sociale	€ 35.727

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale



Variaz. 2023-2022
Feriti -99
Incidenti -56
Morti -1

Il Contesto dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS):** Delibera di Consiglio n. 28 del 16.12.2024.
- **Piano strategico dell'Unione inquadramento territoriale:** Deliberazione n. 4 del 22.02.2021.
- **Sezione Piano anticorruzione 2025** (Allegato al presente atto);
- **Atlante statistico metropolitano:** <http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/fragilita-metropolitana/schede-territorio>

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE VALORE PUBBLICO

2.1 VALORE PUBBLICO COME LEVA PER LA TRANSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 25 del 03.07.2017 ha approvato gli indirizzi del sistema della *governance* determinando un modello relazioni con le seguenti caratteristiche:

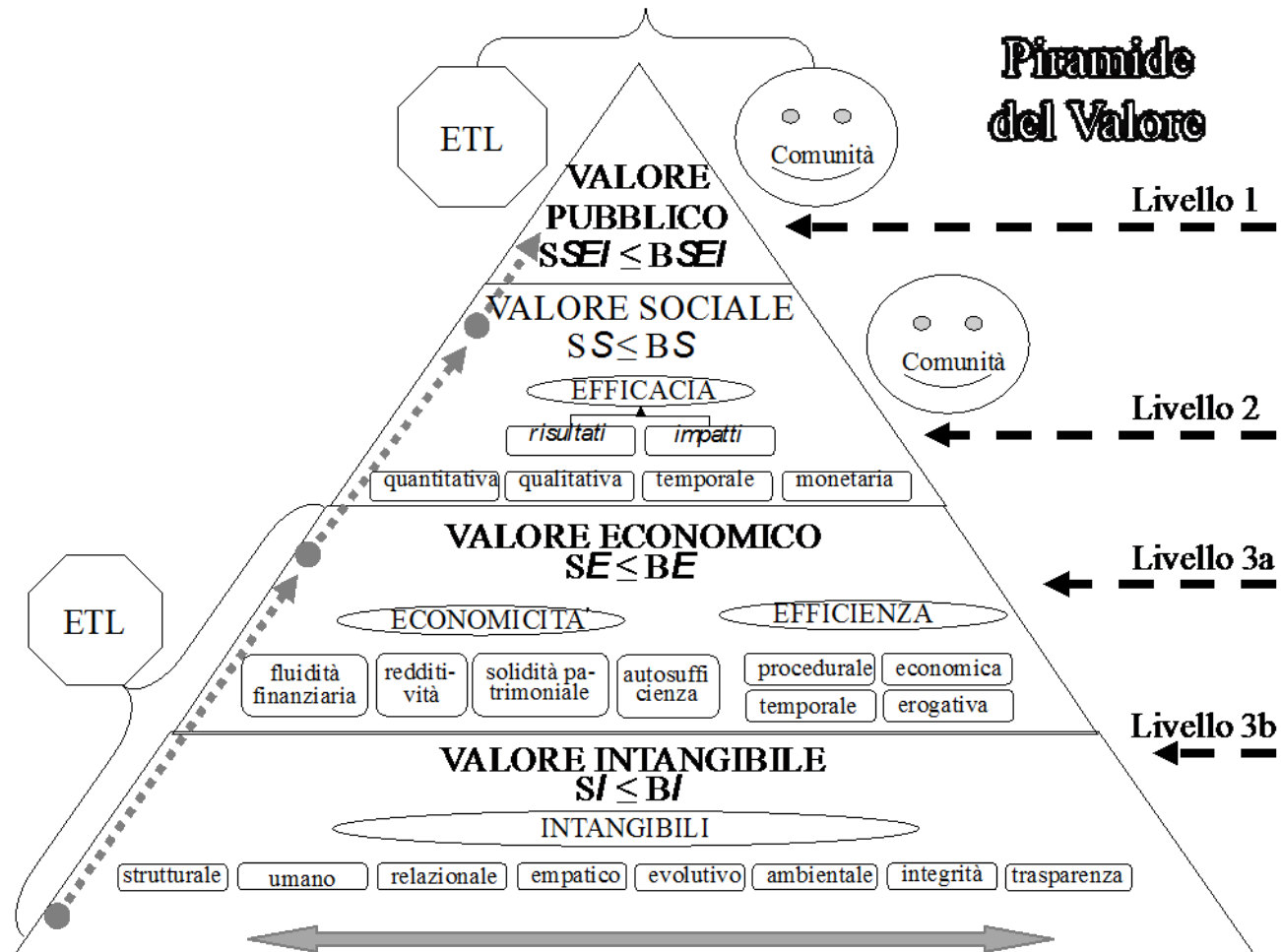
- Centralità politica del Comune;
- Unione come mezzo per raggiungere gli obiettivi dei Comuni;
- Forte raccordo di relazione tra organi dell'Unione e dei Comuni;

Il sistema complessivo della Governance tra Comuni ed Unione assume gli orientamenti di miglioramento collegati a più valori di carattere generale.

Il tema è in ordine al **VALORE PUBBLICO** che è differente dal **COSTO della spesa pubblica**: è stato conciliato in una serie di indicatori politici a cui volgere l'azione amministrativa dell'Unione.

L'ordinamento individua la seguente definizione:

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



Il sistema della governance approvato dall'Unione declina in varie voci questa ricerca di valore pubblico a cui associare obiettivi. I DRIVER di riferimento per l'Unione sono i seguenti:

1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (efficacia)

- Garanzia di continuità dei servizi. Omogeneizzazione dei servizi sul territorio, oltre i confini comunali.
- Miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi.
- Attivazione di nuovi servizi.

2) Ottimizzazione della gestione (efficienza e/o economicità)

- Economie di scala e ottimizzazione dei costi. Valorizzazione delle strutture esistenti.
- Riduzione dei costi unitari dei servizi. Maggiore potere di mercato. Reperimento di finanziamenti aggiuntivi su progetti.

3) Miglioramento dell'organizzazione

- Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di formazione mirata. Scambio di competenze e di esperienze professionali tra i dipendenti.
- Riduzione del personale adibito ad alcune funzioni e riutilizzo dello stesso per altre. Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi.

4) Sviluppo e relazioni con il territorio

- Condivisione e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio.
- Acquisizione di maggior peso politico con i livelli di governo superiori. Ottimizzazione delle relazioni tra i diversi livelli istituzionali.

L'Unione intende perseguire l'analisi del valore pubblico mettendo monitorando gli obiettivi performanti dell'Ente. In tale senso per gli obiettivi è prevista una sezione di analisi del valore pubblico perseguito.

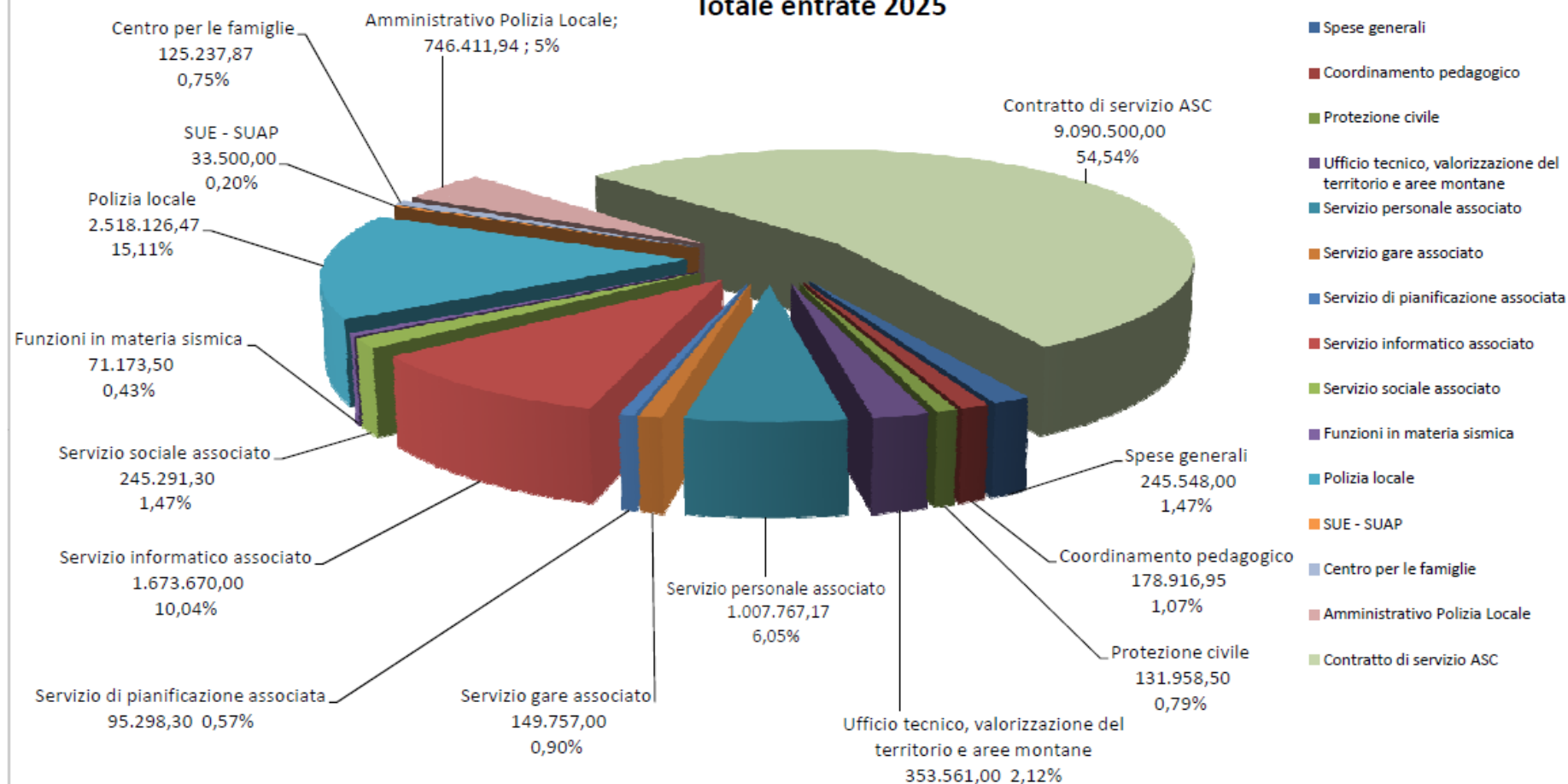
2.2 LINEE PROGRAMMATICHE DUP e bilancio dell'Unione

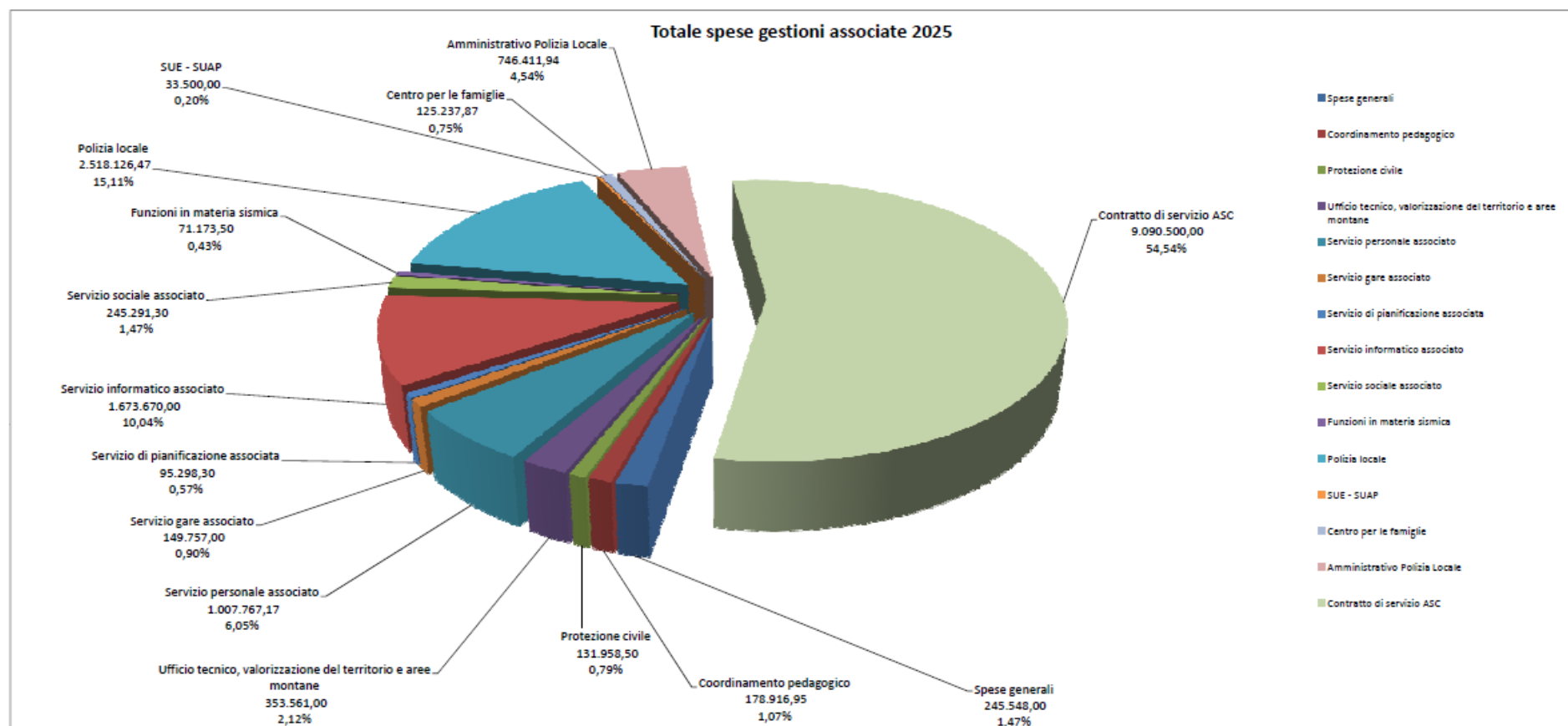
Il DUP rappresenta la fonte programmatoria dell'Ente in cui si evidenziano da una parte, i progetti strategici e dall'altra, gli obiettivi operativi da valorizzare nel piano della performance.

<i>Indirizzo strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Missione di bilancio</i>
Gestione dell'Unione in linea con leggi di settore e in rete tra i Comuni; Consolidamento Convenzione associativa del Servizio Personale Associato operativa dal 01.01.2015; Consolidamento Convenzione associativa del Servizio Informatico Associato operativa dal 01.01.2015; Consolidamento Convenzione associativa del Servizio Gare Associato operativa dal 01.01.2015; Attivazione Convenzione Funzioni sismiche dal 1.1.2018; Attivazione Convenzione Gestione associata urbanistica dal 1.11.2017; Attivazione Convenzione Polizia locale nel corso dell'anno 2018; Attivazione Convenzione SUAP associato nel corso dell'anno 2018;	Consolidare e ampliare le attività dell'Unione nell'ambito del sistema metropolitano.	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 2 - Giustizia
Polizia locale Corpo unico e coordinamento d'ambito	Attivazione graduale come da progetto	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
	Funzione attivata solo in caso di trasferimenti da Regioni e Comuni sulla base di progetti	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Coordinamento istituzionale nell'ambito della Città Metropolitana.	Predisposizione di progettualità dei Comuni in rete.	MISSIONE 7 - Turismo
Redazione strumenti urbanistici per i Comuni Casalecchio di Reno, di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.	Attivazione nuova Gestione associata per tutti i Comuni dell'Unione UDP dal 1.1.2018	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Gestire la nuova funzione della tutela della risorsa idrica in un quadro complessivo delle emergenze territoriali; Gestione delle deleghe regionali in materia di forestazione e vincolo Idrogeologico. Avvio gestione funzioni Sismiche.	Pianificazione annuale e pluriennale degli interventi territoriali. Gestione amministrativa delle deleghe regionali. Presenza in carico delle funzioni regionali forestazione anche per i comuni non montani. Gestione funzione sismica.	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Consolidamento Convenzione associativa di Protezione Civile operativa dal 01.01.2015.	Gestione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile e coordinamento in caso di emergenza.	MISSIONE 11 - Soccorso civile
Consolidamento Convenzione associativa del Servizio Sociale Associato operativa dal 01.01.2015.	Pianificazione area sociale. Gestione indirizzi ad ASC Insieme. Gestione del coordinamento pedagogico.	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 13 - Tutela della salute
SUAP associato – Attività produttive	Attivazione graduale come da progetto	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Gestione della rete delle relazioni istituzionali in ambito regionale e metropolitano.	Creazione di reti di coordinamento tra i Comuni in Unione per razionalizzare le relazioni istituzionali.	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali
Utilizzo come da disposizioni di legge	Utilizzo come da disposizioni di legge	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti
	Non attiva in Unione.	MISSIONE 50 - Debito

Totale entrate 2025





Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS):** Delibera di Consiglio n. 28 del 16.12.2024
- **Atto sistema della Governance dell'Unione:** Deliberazione n. 25 del 03.07.2017.

SEZIONE PERFORMANCE (PIANO PERFORMANCE ALLEGATO NELL'APPOSITA SEZIONE)

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

L'Unione ha avviato un percorso di omogenizzazione degli strumenti di pianificazione che ha prodotto documenti unitari di sistema.

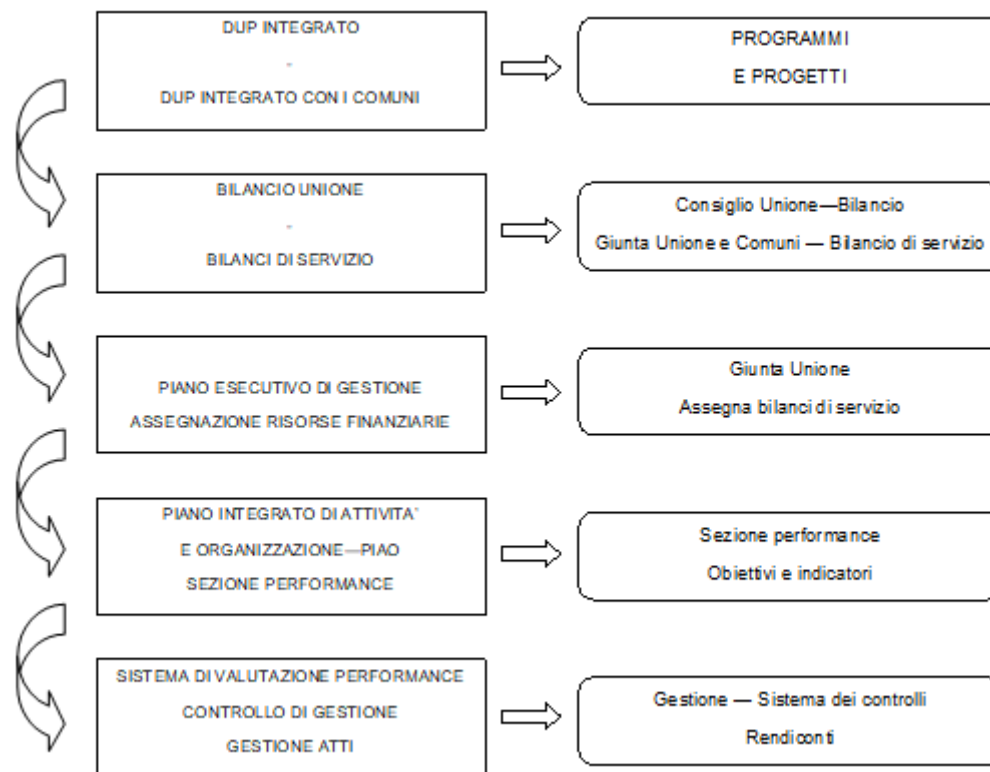
In particolare:

Redazione di un DUP integrato tra Unione e Comuni

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

Piano performance annuale integrato

Entro il mese di gennaio la Giunta approva gli obiettivi di performance organizzativi. L'Unione prevede obiettivi su attività ordinarie e tre obiettivi performanti. Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori di base forniti dai servizi.



Gli attori del ciclo della performance

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

2.4 GLI OBIETTIVI INTEGRATI

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

Ogni obiettivo è infatti sviluppato in ordine a ogni sezione:

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

PROGRAMMAZIONE CICLO PERFORMANCE

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

RENDICONTAZIONE CICLO PERFORMANCE

- Il Nucleo di valutazione emana le regole per la valutazione dell'anno;
- Eventuale incontro di formazione dei responsabili con il Nucleo;
- Trasmissione schede di rilevazione obiettivi organizzativi (e indicatori base) a responsabili;
- Chiusura schede rendicontazione organizzativa;

- Validazione rendicontazione organizzativa da parte del Nucleo;
- Acquisizione punteggi sui comportamenti del personale, dei responsabili e dei dirigenti;
- Validazione da parte del Nucleo della Relazione sulla performance dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia;
- Approvazione in Giunta della Relazione sulla performance dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia;
- Invio al servizio personale delle schede per la liquidazione del salario accessorio;
- Redazione schede da consegnare al personale e alle PO/Dirigenti;
- Consegna schede al personale e alle PO/Dirigenti;
- Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009).

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Piano della performance integrato:** allegato al presente atto.
- **Dup integrato tra Unione e Comuni:** Delibera di Consiglio n. 28 del 16.12.2024

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA(PIANO ALLEGATO NELL'APPOSITA SEZIONE)

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

L'Unione e i Comuni da anni hanno avviato la redazione di un Piano anticorruzione coordinato che in varie sezione è totalmente omogeneo. Inoltre l'Unione aderisce alla Rete per l'integrità promossa dalla Regione Emilia Romagna. Sotto il profilo strutturale il Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

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

Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024



Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025:** allegato al presente atto;

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL PERSONALE

L'organizzazione dell'Unione è sviluppata in base ai seguenti principi inseriti negli indirizzi consiliari:

- Integrazione -

- L'Unione è concepita come un sistema integrato allargato, in cui si attua la reciproca collaborazione, la comunicazione tra i Comuni facenti parte della stessa, gli Uffici e l'unitarietà degli interventi nei confronti dei cittadini/utenti.

- Progettualità -

- L'operatività degli uffici e dei servizi dovrà articolarsi principalmente per programmi e per progetti, nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

- Efficacia -

- L'attività degli uffici e dei servizi dovrà essere orientata al raggiungimento degli obiettivi, i risultati dovranno essere misurati nel tempo, alle scadenze previste ed essere oggetto di valutazione.

- Economicità ed efficienza -

- L'organizzazione degli uffici o dei servizi dovrà rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili e alla realizzazione di economie di scala.

- Autonomia e responsabilità -

- Si dovrà prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali/apicali ricoperte e agli obiettivi assegnati, sia in relazione alla struttura interna dell'Unione sia nel rapporto tra questa e i Comuni aderenti.

- Professionalità -

- L'autonomia presuppone un grado di professionalità adeguato alle funzioni da svolgere; l'Unione promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle specializzazioni attraverso la formazione professionale permanente dei propri dipendenti, di quelli dei Comuni e l'aggiornamento costante, garantendo a tutti pari opportunità.

- Flessibilità -

- L'organizzazione dell'Unione e l'impiego delle risorse umane si moduleranno in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'amministrazione.

- Trasparenza -

- La gestione associata dei servizi, determinata dal trasferimento di questi all'Unione, è orientata ad assicurare la trasparenza del processo e l'avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini/utenti.

- **Pianificazione strategica -**

Per effetto della pianificazione strategica l'Ente prende come riferimento anche l'ambiente esterno alla propria organizzazione per pianificare le proprie attività in modo dinamico ricercando possibili soluzioni organizzative e gestionali.

- **Programmazione -**

La chiara definizione della vision e della mission conducono l'Ente a programmare gli obiettivi nel medio e breve termine, per gestire l'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano

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

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

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

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

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

ORGANIZZAZIONE

L'Unione dei Comuni del Reno, Lavino e Samoggia sta realizzando un importante processo di integrazione dei servizi secondo quanto previsto dalla L.R. 21/2012. Allo stato attuale i servizi associati sono i seguenti:

- Servizio Personale Associato;
- Servizio Informatico Associato (SIA);
- Protezione Civile Associata (UPCU);
- Servizio Sociale associato e Coordinamento pedagogico;
- Servizio Associato Gare;
- Pianificazione urbanistica sovracomunale – UDP;
- Controllo di Gestione;
- Polizia Locale – Corpo Unico “Reno Lavino” - Comuni di Casalecchio di Reno, Monte SanPietro e Zola Predosa e Coordinamento d’Ambito.

I Comuni e l'Unione hanno approvato tutte le Convenzioni associative e le stesse sono state sottoscritte dai Sindaci.

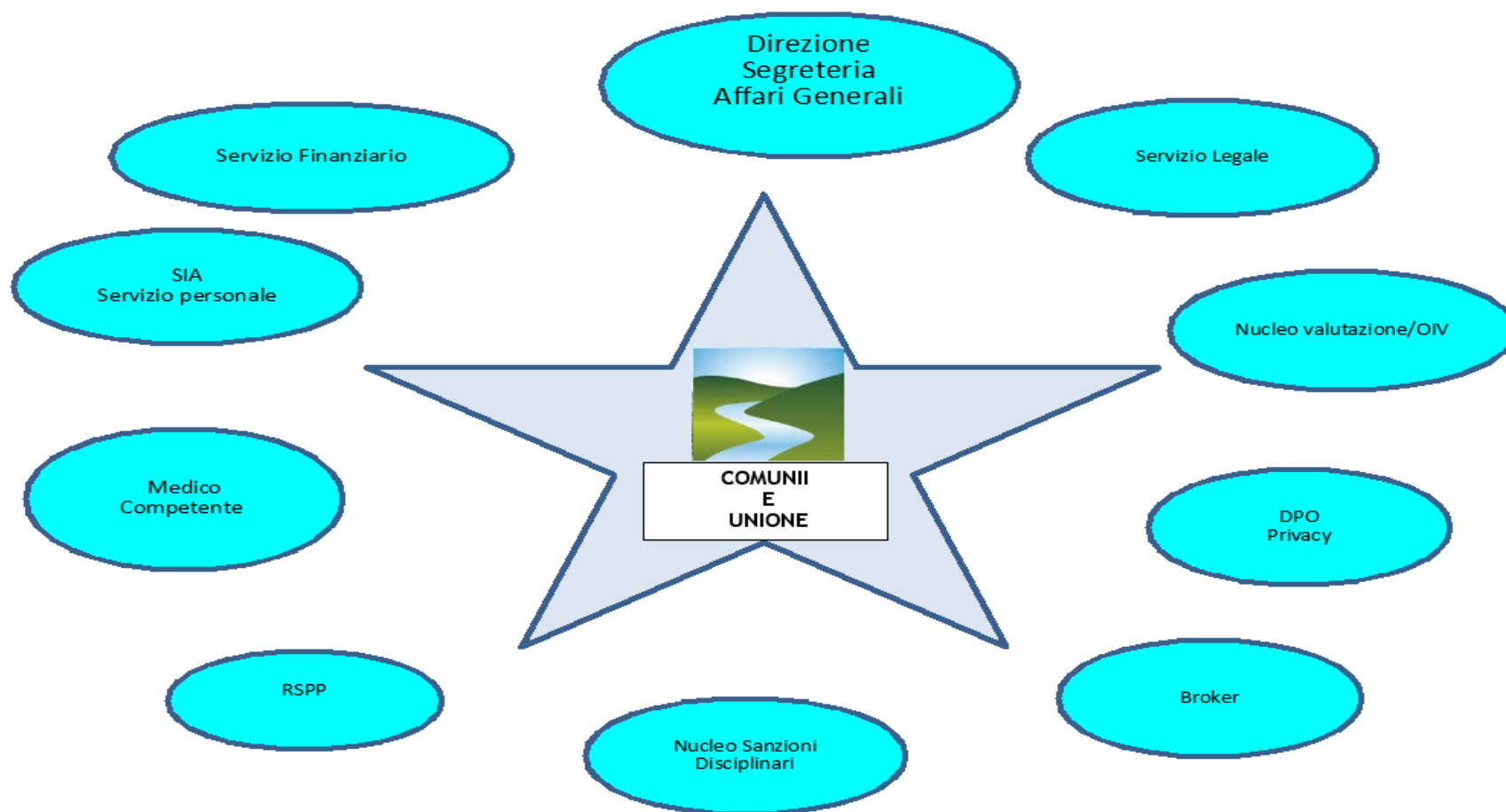
L'organizzazione dell'Unione tiene conto sia dei nuovi conferimenti dei Comuni sia delle funzioni amministrative delegate da Stato e Regione Emilia Romagna in un processo riorganizzativo che tende a valorizzare i Comuni.

Le competenze riferibili ai territori montani sono le seguenti:

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

In tale prospettiva l'organizzazione dell'Unione si interseca in maniera complementare a quella dei Comuni tendendo ad aumentare la capacità di erogazione dei servizi dei medesimi e a determinare economie di scala dal punto di vista produttivo e finanziario.

Molti servizi di staff sono stati strutturati in maniera unitaria tra Unione e Comuni:





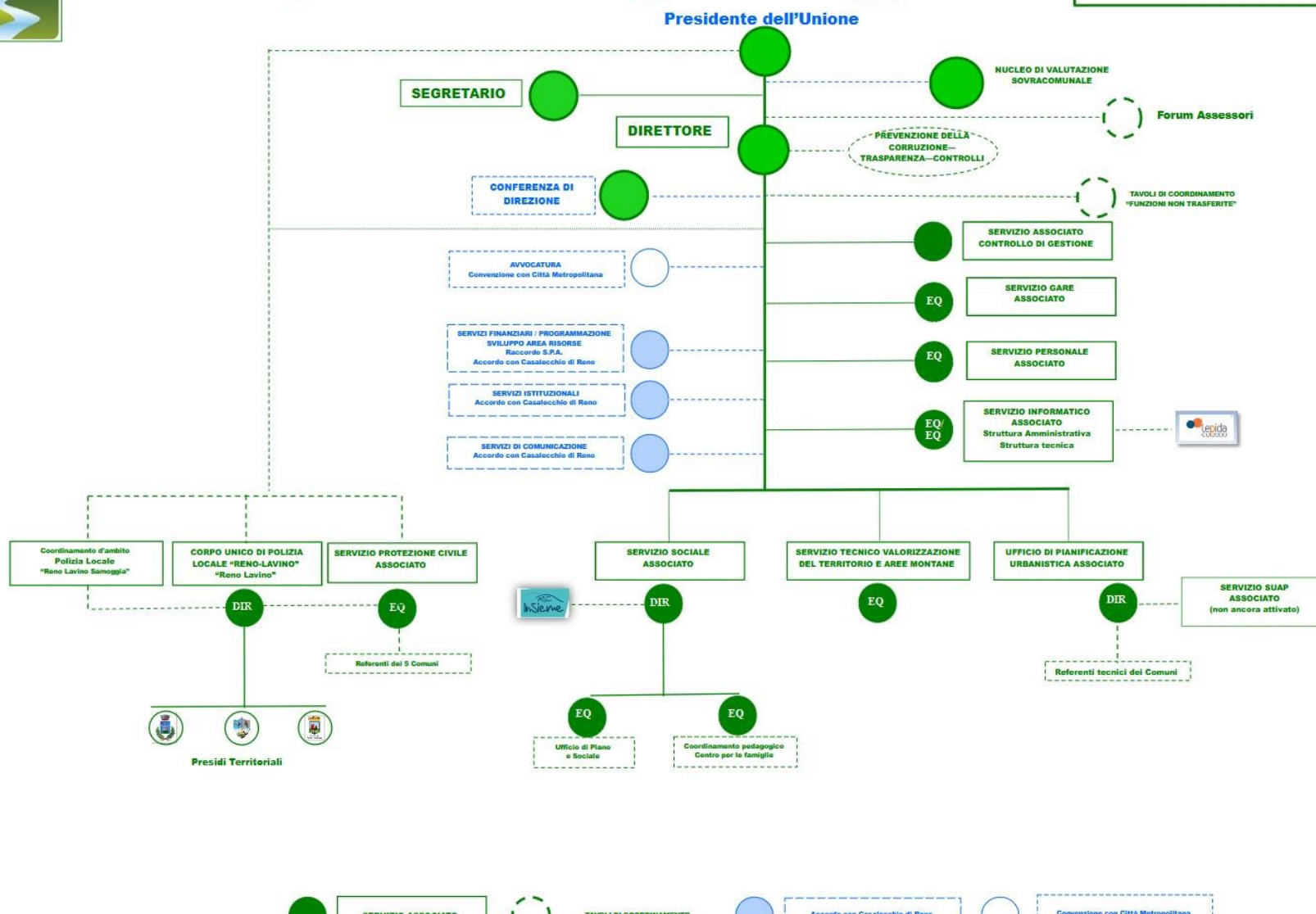
Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Giunta dell'Unione



Consiglio dell'Unione

MACRO ORGANIZZAZIONE



Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS):** Delibera di Consiglio n. 28 del 16.12.2024;
- **Documento di Macro organizzazione:** Deliberazione di Giunta n. 78 del 28.10.2024;
- **Indirizzi Consiliari per l'organizzazione:** Deliberazione del Consiglio n.13 del 31.05.2021.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2 LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

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

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

Strumentazione IT

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con il proprio pc (ca. il 50%) e il proprio telefono.

- È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri.
- È aumentato l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea.
- Sono poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (ad es.: Calendar, Chat, ecc.).

Gestione dei servizi

- L'opinione diffusa emersa dalle interviste è che le attività sono andate avanti e tutti i servizi principali sono stati garantiti (es.: ricevimento utenti agli sportelli). Per altri servizi è stato più complesso dare continuità (es.: gestione asili nidi). C'è comunque stata eterogeneità negli enti, dipendente da diversi fattori quali: il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali resistenze individuali.
- Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni, da quando si è passati alla modalità digitale.
- C'è stato un aumento esponenziale di utilizzo di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche).

Prime evidenze di maturità allo smart working

- In generale sono percepite come carenti le competenze informatiche e trasversali, a supporto del lavoro a distanza.
- Dopo alcune fasi iniziali di resistenza, ora lo smart working sembra, in generale, essere accolto positivamente, con rare eccezioni.

Stesura di una disciplina interna per lo smart working

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

1. Regolamento per lo smart working.
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile.
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici.
4. Accordo individuale.

5. Istruzioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche utilizzate in casi di smart working.
6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working.
7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico

1. Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo smart working rientra la: "Policy per la concessione della strumentazione informatica". Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo smart working.
2. In tal senso il Servizio Informatico Associato dell'Unione ha avviato le attività di ricognizione delle necessità informatiche per tutti gli uffici dell'Unione e dei Comuni dell'Unione e predisporrà una roadmap di adeguamento tecnologico.

Definizione dei fabbisogni formativi dell'ente

1. Al fine di identificare la "Smartness" di tutte le persone in perimetro è stato strutturato un modello di rilevazione articolato in aree di competenza:
 - Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale.
 - Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate.
 - Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi.
 - Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

Erogazione della formazione

1. Tra ottobre 2020 e gennaio 2021 sono state erogate 310 ore di formazione ai seguenti target:
 1. Tutti i dipendenti → 744 risorse:
 1. Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 1.
 2. Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 2.
 3. Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 3.
 4. Introduzione allo smart working.
 5. Privacy e riservatezza delle informazioni in smart e remote working.
 6. Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart e remote working.
 2. Fascia larga – smart worker e altri soggetti coinvolti → 218 risorse identificate con il supporto dei Responsabili:
 1. Laboratorio g suite 360°: workspace.
 2. Laboratorio g suite drive e documenti.
 3. Laboratorio buone pratiche.
 4. La sicurezza del lavoro in smart e remote working.
 3. Futuri smart worker → 149 risorse identificate con il supporto dei Responsabili:
 1. Garantire un elevato livello di servizio da remoto.
 2. Relazionarsi efficacemente con colleghi e utenti.
 4. Facilitatori del digital mindset → 104 risorse identificati tra coloro che hanno avuto i punti migliori nell'attività di assessment delle competenze digitali:
 1. Sviluppare la collaborazione digitale.
 2. Laboratorio g suite drive e documenti.
 3. Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati:
 5. Leader → 59 risorse tra i Responsabili dei vari Enti:
 1. Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati.
 2. Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart e remote working.
 3. Gestire e assegnare obiettivi di lavoro.
 4. Garantire un elevato livello di servizio da remoto.

Sulla base di tale progetto lo *smart working* è attualmente una misura organizzativa ordinaria.

SI CONFERMANO LE VIGENTI MISURE ORGANIZZATIVE

1. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a effettuare una valutazione di carattere organizzativo per definire le attività che possono essere rese in modalità di lavoro agile (smart working) in maniera proficua per l'Amministrazione.
2. L'accesso al lavoro agile (smart working) dovrà essere coerente con i seguenti punti:
 - assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
 - un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
 - una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;
 - la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
 - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
 - l'integrazione agli accordi individuali che definiscano almeno gli specifici obiettivi della prestazione resa in lavoro agile, le modalità, i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri della misurazione della stessa prestazione.
3. Occorre assicurare la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.
4. Ad integrazione delle misure in casi particolari può essere attivata flessibilità degli orari di ingresso e di uscita.
5. Eventuali situazioni particolari dovranno essere valutati in contemperazione alle varie esigenze manifestate.

Per la definizione delle giornate ammissibili si rinvia all'esito al tavolo di concertazione in atto.

3.3 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

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

- Articolo 1 – Obiettivi
- Articolo 2 – Definizioni
- Articolo 3 – Destinatari
- Articolo 4 – Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente
- Articolo 5 – Trattamento giuridico ed economico
- Articolo 6 – Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale
- Articolo 7 – Luogo di lavoro
- Articolo 8 – Orario di lavoro e disconnessione
- Articolo 9 – Dotazione Tecnologica
- Articolo 10 -Formazione, comunicazione e supporto
- Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare
- Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati
- Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro
- Articolo 14 – Disposizioni finali

ALLEGATI

- 1- Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working
- 2- Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in Smart Working
- 3- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile
- 4- D.U.D.I. Disposizioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

L'Unione sviluppa il Piano triennale dei fabbisogni di personale in raccordo alle esigenze dei servizi Comunali associati. Il Piano è aggiornato in maniera puntuale all'occorrenza e adottato in riferimento al DUP e al Bilancio di previsione.

Ai fini della predisposizione del bilancio di previsione con deliberazione n. 81 del 04.11.2024 la Giunta ha approvato il piano triennale dei fabbisogni 2025/2027 che si allega al presente atto.

Di seguito gli atti assunti in precedenza:

- n. 137 del 23/12/2019, avente ad oggetto: “Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022”, con la quale si è provveduto ad una modifica della dotazione organica ed alla approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2020/2022;
- n. 103 del 21/12/2020, con la quale veniva approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023;
- n. 50 del 17/05/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2021/2023;
- n. 73 del 19/07/2021, con la quale è stata approvata una modifica del modello macro organizzativo dell'Unione;
- n. 80 del 30/8/2021, con la quale è stata approvata una mera integrazione al piano dei fabbisogni 2021/2023 per come aggiornato con deliberazione n. 50/2021;
- n. 112 del 29/11/2021, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2021/2023 e, contestualmente, il nuovo piano dei fabbisogni 2022/2024;
- n. 39 del 26/04/2022, con la quale è stato approvato un aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024 e una modifica alla dotazione organica;

- n. 67 del 27/06/2022, con la quale è stato approvato un ulteriore aggiornamento al piano dei fabbisogni 2022/2024"
- n. 118 del 14.11.2022 con la quale è stato approvato il fabbisogno per l'anno 2023
- n. 101 del 9.10.2023 la Giunta ha approvato il piano triennale dei fabbisogni 2023/2025

FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.5 LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Con la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 23 del 22 dicembre 2014 è stato costituito, mediante apposita convenzione, il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, comprendente i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Secondo l'art. 6 della suddetta convenzione, al Servizio Personale Associato è stata assegnata una funzione di raccordo tra i Comuni per la creazione dei piani formativi del personale, con modalità operative e costi disciplinati in via amministrativa tra gli Enti.

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

Principi della formazione

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

- valorizzazione e crescita del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa, da intendersi come formazione permanente;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, crescita professionale dei dipendenti e miglioramento della qualità del lavoro e delle attività svolte;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione:

Obiettivi:

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

Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

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

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

Formazione obbligatoria

La formazione specifica sulla sicurezza, nonché la formazione antincendio e primo soccorso viene organizzata in house dal Servizio Personale e viene predisposta a cura del Servizio RSPP. La stessa modalità viene attuata anche per i corsi in materia di privacy, a cura del DPO. Rientra in questa tematica anche la formazione sul Piano Anticorruzione e trasparenza.

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

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

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

Formazione IN HOUSE

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

E-learning (piattaforma self Regione Emilia Romagna)

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

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

- Monitoraggio della formazione facilitato dalla strumentazione informatica.
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. Inoltre, i contenuti hanno un altissimo grado di personalizzazione.
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può partecipare alla formazione.
- Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica.
- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione.
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

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

Sviluppo competenze digitali

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

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

Area 1 - Dati, informazioni e documenti informatici

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

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

Produrre, valutare e gestire documenti informatici

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

Conoscere gli Open Data

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

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

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

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

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

Area 2 - Comunicazione e condivisione

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

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

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

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

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

Area 3 - Sicurezza

Proteggere i dispositivi

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

Proteggere i dati personali e la privacy

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

Area 4 - Servizi on line

Conoscere l'identità digitale

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

Erogare servizi on-line

Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili online e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i principi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità.

Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

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

Piattaforma Interacta

L'Unione ha inoltre implementato una piattaforma (INTERACTA) che permette la formazione permanente.

Interacta è un portale a disposizione di tutti i dipendenti per la fruizione di formazione prevalentemente tramite video corsi. Lo stesso portale può essere adottato per la gestione di progetti e attività in modalità di collaborazione all'interno di uno stesso servizio o coinvolgendo servizi diversi e, se necessario, anche Enti diversi che debbono lavorare sullo stesso progetto. La piattaforma consente di storicizzare le informazioni legate a un singolo progetto, articolare progetti in più attività (ognuna con la propria scadenza) e gestire gli uni e le altre tramite workflow.

Formazione di primo ingresso

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

Formazione per l'inclusione organizzativa

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

MODULO - Gli strumenti di programmazione

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

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

MODULO - Privacy

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

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Attuazione della direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 14 gennaio 2025. in merito alla formazione come elemento di valorizzazione. Attuazione da parte dei responsabili.

In particolare, 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

Percorsi formativi per la Polizia locale

In via generale annualmente il Comandante individua le materie da sviluppare tra quelle previste dalla normativa regionale tra cui a titolo non esaustivo:

- Normativa di riferimento per la polizia locale: elementi di diritto costituzionale e amministrativo e ordinamento regionale e degli enti locali.
- Infortunistica stradale.
- Edilizia.
- Polizia ambientale.
- Polizia commerciale.
- Tecniche operative di condotta e di difesa personale.
- Formazione teorica per il conseguimento della patente di servizio.

- Nozioni di informatica.
- Polizia giudiziaria.
- Comunicazione e gestione dei conflitti.
- Codice della strada.
-

Il Corpo di Polizia Locale Reno Lavino nel corso del 2024 ha ulteriormente intensificato l'investimento formativo degli anni precedenti : sono state erogate oltre 3800 ore di formazione al personale operante con l'obiettivo di elevare lo standard qualitativo del servizio . Nel 2025 proseguirà il percorso e particolare attenzione sarà dedicata alla formazione ed inserimento del personale di nuova assunzione. Ulteriori momenti di approfondimento in materia di team working saranno dedicati al personale con compiti di coordinamento e controllo.

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE

Principali aree della formazione in aggiornamento nel corso dell' anno

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

- Ambiente e patrimonio.
- Amministrativo/affari generali/legali.
- Anticorruzione/trasparenza/controlli.
- Appalti/gare/contratti.
- Attività economiche e produttive.
- Informatica/comunicazione.
- Istruzione/cultura/turismo/sport.
- Lavori pubblici/trasporti/urbanistica.
- Politiche sociali.
- Polizia Locale e sicurezza urbana integrata
- Risorse umane.

- Servizi finanziari.
- Servizi tributari.
- Privacy.
- Sicurezza sul lavoro.

Formazione continua

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

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

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

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

Il progetto prevede, in particolare, la realizzazione dei seguenti percorsi formativi rivolti al personale dell'Ente:

- Pianificazione Urbana Sostenibile - rivolta ai dipendenti del Servizio SUE SUAP Urbanistica - sui temi della pianificazione del territorio e della progettazione a scala urbana in ottica di miglioramento della capacità di adattamento del territorio al cambiamento climatico. L'attività, che si svilupperà nei primi mesi dell'anno 2025, consisterà in un ciclo di 3 seminari in presenza della durata di una mezza giornata, strutturati con una prima parte frontale con lezioni di docenti ed esperti del settore che presenteranno anche progetti pilota e buone pratiche, a cui farà seguito un'attività di gruppo laboratoriale, di confronto e approfondimento sui temi della lezione
- TECLA - Transizione Ecologica per il Clima e l'Adattamento, sarà un corso di formazione rivolto al personale dell'ente. Sarà organizzato indicativamente entro il primo semestre e sviluppato su due livelli di approfondimento: un primo livello mirato a i) fornire una formazione di base generale e trasversale sul tema della transizione e degli strumenti operativi (PAESC, ecc), ii) allineare e omogeneizzare il linguaggio, iii) attivare un interesse ed una coscienza comune; questo sarà aperto ai funzionari di tutte le aree e settori dell'Ente. Successivamente seguiranno una serie di incontri di approfondimento dedicati agli uffici tecnici su specifiche tematiche mirati al rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno dell'Ente sul tema della transizione energetica ed ecologica. L'attività consisterà in un ciclo di 4-5 seminari in modalità online su piattaforma dedicata.

ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ

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

L'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni. L'Unione dei Comuni con deliberazione n.10 del 28/01/2019 ha aderito all'"Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. Si va dall'alfabetizzazione informatica all'Internet of the things, alla connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primis e infine alla rete comunale in fibra ottica.

Piano Triennale per la Transizione Digitale

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

Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
 - digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
 - cloud first (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
 - servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
 - dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
 - interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API; ^w sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
 - user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

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

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

Codice: il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). È un dato definito da AGID/MiD.

Oggetto: la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD.

Periodo: la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto.

Azione dell'Ente: campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

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

Nell'anno 2025 il piano triennale sarà aggiornato sulla base delle indicazioni AGID .

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

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta n.11/2021 successivamente integrata in data 30 Gennaio 2023 ha approvato le Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche.

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

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, ai comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, i titolari adottano le presenti disposizioni interne

dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico e ad informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate.

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano:

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

3.10 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

CUG : Comitato Unico di garanzia associato

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

Al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni, ottimizzare le risorse ma anche affrontare in modo unitario tra tutti gli enti le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo, il CUG assume natura sovra comunale.

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

Il Piano delle azioni positive (ALLEGATO NELL'APPOSITA SEZIONE)

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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

In questo articolo sono recepite le indicazioni del Comitato Unico garanzia CUG Sovracomunale per tutti gli Enti afferenti l'Unione. Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

- considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di disuguaglianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo-donna-persona non binaria), delle origini (autoctonia-migrazione), delle generazioni (infanzia-adultità e giovinezza-anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio-economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);
- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l'accezione di discriminazione diretta o indiretta dell'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come *“un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale”*;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all'interno della cultura dell'organizzazione;
- promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;
- promuovere all'interno dell'ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;
- sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell'Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della comunità;

- sostenere il CUG nel suo ruolo istituzionale propositivo, di monitoraggio e di verifica rispetto prassi e azioni a promozione e garanzia nel contesto lavorativo delle pari opportunità, del rispetto della dignità della persona, dell'assenza di qualunque forma di violenza o disagio e di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta delle persone dipendenti.

Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Agenda digitale:** approvata atto n. 10 del 28/01/2019.
- **Piano Triennale per la Transizione Digitale** (approvato in Giunta il 30 Gennaio 2023 e aggiornato 29 gennaio 2024).
- **Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito “DUDI”):** Deliberazione di Giunta n.11/2021 integrato nella Giunta del 30 Gennaio 2023 atto n. 11
- **Piano triennale fabbisogni del personale:** Deliberazione n. 81 del 04.11.2024

4. MONITORAGGIO

L'Unione ha avviato un sistema articolato di monitoraggi in maniera omogenea ai Comuni membri. Anche il **Nucleo di valutazione è istituito in forma associata.**

Unico sistema di misurazione della performance:

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

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

Unico sistema di graduazione delle responsabilità di servizio:

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

DUP integrato con la Città Metropolitana

L'Unione partecipa alla sperimentazione di un Dup multilivello con la Città Metropolitana di Bologna.

Il progetto prevede la definizione di una “Agenda 2.0”, che individui obiettivi e indicatori economici e sociali, al fine di estendere la dimensione prettamente ambientale della prima Agenda, facendola interagire con gli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti o in corso di approvazione. L'Agenda 2.0 sarà formata per ciascun Goal da:

- a. obiettivi e indicatori «core» con il confronto tra i diversi livelli (nazionale, regionale, CM, Comune di Bologna e Unioni dei Comuni) e la distanza dall'obiettivo;
- b. principali azioni in atto o programmate ai diversi livelli (Scenario programmatico) e ulteriori azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi (Scenario obiettivo, Patto regionale per il lavoro e per il clima del 2020 e Patto metropolitano per il lavoro e lo sviluppo sostenibile del 2021);
- c. «indicatori specifici» per il monitoraggio degli obiettivi e delle politiche locali.

L'obiettivo è quello di rendere l'Agenda 2.0 un dispositivo di orientamento e integrazione degli strumenti di pianificazione e programmazione mediante la formulazione in via sperimentale di una modello di DUP della Città metropolitana coerente con gli obiettivi dell'Agenda 2.0 e del PSM 2.0, che sia esportabile a livello di sia di Unioni di Comuni che di Comuni.

Dall'altro, il progetto prevede l'attivazione di progetti pilota, che radicalizzino sul territorio bolognese lo sviluppo sostenibile: “Transizione verso l'economia circolare nel territorio collinare e montano della Città metropolitana di Bologna”; “Studio di prefattibilità sulla riorganizzazione dei servizi di trasporto pubblico nelle aree produttive”; “Linee guida per la forestazione metropolitana”; “Operation Center&Cities Web”.

Carta di identità indicatori proposti dalla Regionale.

L'Unione partecipa annualmente al bando del Piano di Riordino territoriale della Regione. In tale contesto l'Unione fornisce dati per la creazione di una “Carta di identità” in ordine ai dati quantitativi ed economici delle funzioni associate. Tali indicatori sono poi confrontati con benchmark regionali. La carta di identità regionale è pubblicata sul sito dell'Unione.

Sevizio Controllo di gestione associato

L'Unione sta avviando assieme ai comuni un servizio di Controllo di gestione .

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

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

PNRR: Rilevazione Canvas della RER e piano di controllo e miglioramento delle azioni

È stata utilizzata, ai fini dell'analisi organizzativa, una metodologia appositamente sviluppata dalla Regione Emilia-Romagna: il PNRR Check-Canvas. Una metodologia partecipativa che permetta la comparabilità tra comportamenti e risultati di Enti differenti ma, soprattutto, generi apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni anche differenti, ma modulate in maniera tale che siano forieri di un rapido cambiamento strutturale nel modo di operare degli Enti. L'obiettivo finale è quello di utilizzare il PNRR Check-Canvas al fine di permettere agli Enti di aumentare la propria attrattività sia esternamente all'Ente, sia internamente.

Il PNRR Check-Canvas è strutturato su tre cerchi: quello centrale si concentra sulla strategia dell'Ente, quello esterno sull'impatto dell'Ente sul territorio di appartenenza, quello intermedio definisce come l'Ente implementa la propria strategia ossia con quale organizzazione, risorse, competenze e tecnologie.

Annulmente si sviluppa un piano di migliramento con gli esperti del Pnrr.

Copertura Regione Emilia-Romagna - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

File Modifica Vista Firma Finestra Aiuto

Home Strumenti Piano di miglioram... Copertura Regione ... x

1 / 2 107%

Regione Emilia-Romagna

UNIONE RENO LAVINO SAMOGGIA – CANVAS

Unione Reno Lavino Samoggia

Accountability

Reputazione

Organizzazione

Tecnologie

Vincoli

Visione

Obiettivi

Competenze

Risorse

Servizi ai cittadini

Previsioni economiche

CONFIDENTIAL – Internal use only

Emilia-Romagna. Il futuro lo facciamo insieme.

Cerca 'Aggiungere testo'

- Esporta PDF
- Modifica PDF
- Crea PDF
- Commento
- Combinare i file
- Organizza pagine
- Comprimi PDF
- Redigere
- Prepara modulo
- Richiedi firme elettroniche
- Compila e firma
- Invia per commenti
- Altri strumenti

Converti, modifica e firma elettronicamente moduli e contratti in PDF

Prova gratuita di 7 giorni

2°C Nuvoloso 16:58 13/12/2022

Il CHECK CANVAS ha evidenziato **3 ambiti d'azione** sulla base delle quali è stato sviluppato il Piano di Miglioramento

1. MACROSTRUTTURA E NUOVE FUNZIONI

Proseguire con il rafforzamento delle strutture organizzative centrali dell'unione

2. APPLICAZIONI E CLOUD

Continuare nell'opera di uniformare l'interoperabilità degli enti

3. OBIETTIVI E MONITORAGGIO

Consolidare la condivisione di obiettivi e modalità operative di funzionamento degli uffici



AMBITO DI AZIONI 1

- Rendere operativi gli obiettivi del funzionamento delegato in unione sportelli SUE-SUAP
- Sollecitare la Città Metropolitana di Bologna per Protocolli operativi con gli enti esterni
- Formare le risorse umane su organizzazione di Unione e Comuni

AMBITO DI AZIONI 2

- Uniformare tutti gli applicativi informatici dei processi autorizzativi
- Integrare le piattaforme dei processi autorizzativi dell'Unione e dei suoi enti
- Attuare digitalizzazione archivi storici e correnti di Comuni e Unione
- Uniformare i siti web degli enti su tutto il territorio dell'Unione

AMBITO DI AZIONI 3

- Aggiornare il piano di formazione per Unione ed enti
- Rafforzare l'inclusione digitale dei cittadini

1. MACROSTRUTTURA E NUOVE FUNZIONI

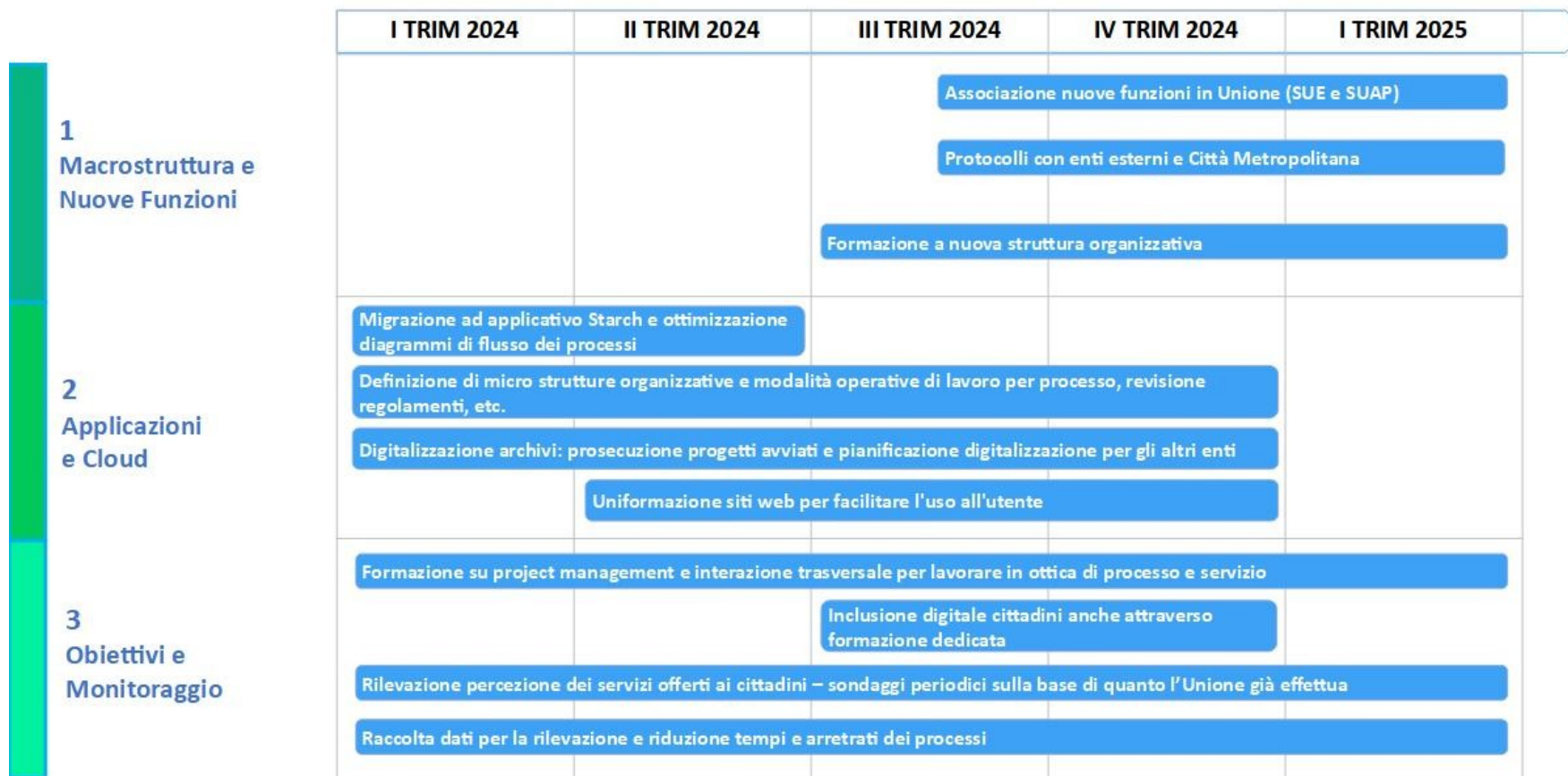
- 1.1 Rendere pienamente operativi gli obiettivi relativi al funzionamento delegato in Unione degli sportelli SUE e SUAP.
- 1.2 Sollecitare la Città Metropolitana per l'avvio di interlocuzioni e conseguente sottoscrizione di Protocolli operativi con gli enti esterni e sovraordinati.
- 1.3 Formare le risorse umane in merito alla struttura organizzativa dell'Unione e Comuni ed al suo funzionamento.

2. APPLICAZIONI E CLOUD

- 2.1 Completare il piano intrapreso di uniformazione degli applicativi informatici relativi ai processi autorizzativi degli enti.
- 2.2 Assicurare l'integrazione di tutte le piattaforme che sottendono ai processi autorizzativi dell'Unione e dei suoi enti.
- 2.3 Attuare il progetto di digitalizzazione degli archivi storici e correnti dei Comuni dell'Unione.
- 2.4 Uniformare i siti web degli enti in maniera tale da garantire che l'informativa proposta sia completa ed uniforme su tutto il territorio dell'Unione.

3. OBIETTIVI E MONITORAGGIO

- 3.1 Aggiornare il piano di formazione su base pluriennale.
- 3.2 Rafforzare l'inclusione digitale dei cittadini nella vita amministrativa anche attraverso formazione dedicata.
- 3.3 Programmare sondaggi periodici sull'opinione della cittadinanza in merito ai servizi forniti dall'Unione e dai Comuni.
- 3.4 Rilevare semestralmente i processi autorizzativi. Organizzare la raccolta dati per la rilevazione semestrale regionale utilizzata per il monitoraggio della riduzione tempistiche medie e arretrato dei processi ai sensi del DPCM 12/11/2021 e nel rispetto del Piano Territoriale della Regione Emilia-Romagna con target finali relativi al 12/2025.



Il Contesto operativo dettagliato si trova nei seguenti documenti:

- **Piano degli obiettivi performance integrati** e allegati al presente atto
- **Sistema di misurazione e valutazione della performance:** Deliberazione di Giunta n. 87 del 15. 10. 2018.
- **Disciplina unitaria graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione:** Delibera del 3.07.2023
- **Regolamento unico Nucleo di valutazione associato.**
- **Relazione sulla performance;** delibera di Giunta n. 47 del 13/05/2024
- **DUP integrato con la Città Metropolitana di Bologna;** Delibera di Consiglio n. 28 del 16.12.2024
- **Carta di identità Regionale:** Pubblicata sul sito dell'unione.
- **Sevizio Controllo di gestione associato:** Convenzione associativa pubblicata sul sito.
- **Piano attuazione miglioramento PNRR ;**



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025

SEZIONE II - PIANO PERFORMANCE INTEGRATO

Ciclo della Performance (30 gennaio 2025)



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025

PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Direzione/Segreteria generale
CDC 111

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 111	1 ORD.	2025	
PROGETTO DI SVILUPPO - DUP '01 ORGANI ISTITUZIONALI, DIREZIONE, AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI (Missione 01; Programma 02; Progetto 1) DUP '02 GESTIONE ARCHIVIO, PROTOCOLLO E RELAZIONI ESTERNE e GESTIONE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI (Missione 01; Programma 02; Progetto 2) - DUP '04 ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PIANI e CONTROLLI (Missione 01; Programma 02; Progetto 04)										
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale			Responsabile: Daniele Rumpianesi			Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione e sviluppo delle attività di supporto degli organi istituzionali dell'Unione							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Supporto al Presidente del Consiglio dell'Unione	Supporto al Presidente del Consiglio dell'Unione in particolare per le attività di coordinamento tra i Presidenti dei Consigli comunali dei Comuni dell'Unione				x	x	x		
2	Supporto al Consiglio dell'Unione	Supporto, approfondimenti e formazione alle istanze presentate in Commissione e regolare funzionamento delle Commissioni				x	x	x		
3	Partecipazione alle sedute di Giunta dell'Unione	Programmazione mensile delle attività della Giunta dell'Unione, verbalizzazione e supporto tecnico/legislativo				x	x	x		
4	Relazioni sindacali	Partecipazione ai tavoli della delegazione trattante e rapporti con le OO.SS. Supporto alla redazione degli accordi con le parti sociali				x	x	x		
5	Pareri di legittimità delle determine	Verifica conformità legislativa delle determine sia in fase preventiva che in fase di controllo successivo a campione. Supervisione delle pubblicazione atti				x	x	x		
6	Servizi istituzionali: Gestione Atti	Gestione di atti protocollati, determinazioni e deliberazioni degli organi				x	x	x		
7	Servizi istituzionali: Gestione Contratti e convenzioni Atti	Gestione e stipula di contratti e convenzioni; verifica della correttezza e conformità legislativa				x	x	x		
8	Aggiornamento Statuto	Monitoraggio continuo dello Statuto dell'Unione per verificare l'adeguatezza normativa e intervenire con eventuali aggiornamenti				x	x	x		
9	Aggiornamento Regolamenti	Verificare eventuali modifiche e proporre nuovi regolamenti dell'Ente.				x	x	x		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
	1	Monitor sedute e predisposizione atti insediamento	2025		Attività svolta durante l'anno piano annuale					
	2	Supporto alle Commissioni consiliari	2025		Approfondimenti tematici					
	3	Monitoraggio sedute della Giunta dell'Unione	2024		Relazione semestrale					
	4	Sedute Giunta dell'Unione - verbali	2024		Piano mensile					
	5	Relazioni sindacali - Accordi formalizzati	2024		Supporto per il Presidente e la Giunta					
	6	Controllo successivo delle determinazioni	2024		Attività svolta semestralmente a sorteggio					
	8	Relazione / Proposta aggiornamenti regolamentari	2024		Regolamenti					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 111	2 ORD.	2025	
PROGETTO DI SVILUPPO - DUP '01 ORGANI ISTITUZIONALI, DIREZIONE, AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI (Missione 01; Programma 02; Progetto 1)										
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale			Responsabile: Daniele Rumpianesi			Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Coordinamenti della Conferenza di Direzione e del gruppo dei Responsabili dell'Unione. Coordinamento dei diversi tavoli di lavoro dell'Unione							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Supporto e coordinamento della Conferenza di Direzione	Coordinamento della Conferenza di Direzione anche attraverso una programmazione mensile degli oggetti da trattare				x	x	x		
2	Definizione di nuovi progetti di gestione associata	Coordinamento della Conferenza nella definizione ed analisi di nuove attività, funzioni da trasferire, monitoraggio e miglioramento di quelle già trasferite				x	x	x		
3	Coordinamento dei Responsabili dell'Unione	Svolgimento di momenti di incontro periodici per analizzare questioni di carattere generale e fornire indirizzi				x	x	x		
4	Omogeneizzazione attività di sistema organizzativo	Progressiva messa a punto del sistema delle relazioni dei diversi tavoli tecnico / politici dell'Unione				x	x	x		
5	Raccordo operativo su temi comuni	Favorire l'operatività sulle attività condivise tra i Comuni dell'Unione e le funzioni dell'Unione				x	x	x		
6	Support Forum e Tavoli della governance	Favorire l'operatività sulle attività condivise tra i Comuni dell'Unione e le funzioni dell'Unione				x	x	x		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
	1	Incontri Conferenza di Direzione	2025		La Conferenza si riunisce di norma ogni 15 giorni					
	2	Incontri periodici con i Responsabili di servizio	2025		Minimo 4					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 111	3 ORD.	2025	
PROGETTO DI SVILUPPO - DUP '01 ORGANI ISTITUZIONALI, DIREZIONE, AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI (Missione 01; Programma 02;Progetto 01). DUP '02 GESTIONE ARCHIVIO, PROTOCOLLO E RELAZIONI ESTERNE e GESTIONE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI. DUP '04 ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PIANI e CONTROLLI (Missione 01, Programma 02 Progetto 04)										
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale			Responsabile: Daniele Rumpianesi			Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione Piano delle partecipate dell'Ente. Coordinamento attività legale dell'Ente. Gestione dei Bilanci dei Servizi Associati							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Gestire il piano delle partecipate e sovrintendere le procedure dispositive	Monitoraggio e redazione del piano delle partecipate ai sensi di legge				x	x	x		
2	Correttezza e conformità legislativa dei contratti	Verifica del corretto svolgimento delle attività che competono ad ogni singolo funzionario responsabile dei procedimenti				x	x	x		
3	Gestione contenziosi	Conformità legislativa. Monitoraggio dell'attività degli uffici e proposta di sviluppo del servizio legale				x	x	x		
4	Raccordo interno a supporto dei responsabili dei servizi	Analisi preventiva e successiva sulle principali problematicità emerse				x	x	x		
5	Convenzione con Avvocatura Città Metropolitana	Gestione del servizio in linea con le indicazioni Anac				x	x	x		
6	Redazione del verbale del controllo di gestione	Realizzazione di un sistema di controllo della gestione che tenga conto dei Bilanci di servizio				x	x	x		
7	Creazione di schede di raccordo per anno dei Bilanci di servizio	Analisi dei costi dei servizi rispetto alla contribuzione dei Comuni differenziando i nuovi servizi da quelli storici				x	x	x		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
	1	Analisi stato delle partecipate	2025	Giugno						
	2	Proposta di atto di definizione del perimetro e di consolidamento delle partecipate e atto di monitoraggio annuale di competenza consiliare	2025	Gennaio						
	3	Report controllo adempimenti contrattuali	2025	Semestrale	Verifica con produzione di un report semestrale	INDICATORI BASE				
	4	Report controllo contenziosi	2025	Semestrale	Verifica con produzione di un report semestrale	INDICATORI BASE				
	5	Relazione sull'avanzamento	2025	Luglio	Monitoraggio costante delle attività necessarie da predisporre prima dell'acquisto del software					
	6	Schede di report	2025	Settembre	Sviluppare analisi di confronto rispetto ai dati inseriti nei Bilanci di servizio					

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 111	4 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024- DUP '04 ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PIANI e CONTROLLI (Programma 02 progetto 04)									
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpanesi			Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Redazione e Gestione PIAO: ciclo della performance, aggiornamento e integrazione del DUP, gestione e sviluppo del sistema di programmazione, Piano anticorruzione e trasparenza							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Analisi organizzazione interna dell'Unione		Rideterminazione della macro struttura Unione			x	x	x	
2	Studio di riorganizzazione		Supporto allo studio avviato di riorganizzazione			x	x	x	
3	Determinazione indicatori per i singoli servizi		Verifica proposte regionali e implementazione			x	x	x	
4	Corsi/laboratori per responsabili Unione/Comuni		Realizzazione di un percorso di formazione ai responsabili di Unione e Comuni e ASC in tema di valutazione della performance			x	x	x	
5	Analisi delle diverse tipologie di controllo		Definizione di una strategia per l'introduzione del controllo strategico, di gestione, di qualità, delle partecipate			x	x	x	
6	Monitoraggio del DUP e sviluppo dei contenuti del DUP		Monitoraggio delle attività programmate nel DUP e loro implementazione in base alla programmazione dell'Ente			x	x	x	
7	Gestione ciclo ordinario della Performance		Raccordo con Nucleo di valutazione per completamento attività dell'anno di competenza			x	x	x	
8	DUP integrato con i Comuni		Dare compiuta attuazione alle prescrizioni indicate nel "DUP integrato" con l'obiettivo di omogeneizzare i tempi, i metodi e gli strumenti di programmazione di tutti i Comuni			x	x	x	
9	Attività di raccolta dati		Proposta di programmazione finanziaria dell'Ente in relazione anche ai fondi regionali; Gestione dei Budget economici dei servizi in Unione (bilanci di servizio)			x	x	x	
10	Progetto DUP integrato agenda 2.0 Città Metropolitana		Sviluppo indicatori della Città Metropolitana			x	x	x	
11	Sovrintendere l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione		Conformità legislativa, predisposizione degli indirizzi del Consiglio dell'Unione, avviamento dell'omogeneizzazione con i piani comunali; adesione alla rete regionale			x	x	x	
12	Omogeneizzazione sistema dei controlli		Omogeneizzazione del Sistema dei controlli interni sugli atti (delibere, determine, ordinanze).			x	x	x	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Individuazione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità per ogni servizio dell'Unione		2025	Giugno	Implementazione proposte				
2	Studio organizzativo		2025	Giugno	Incontro tra amministratori e tecnici				
3	Relazione tecnica		2025	Luglio	Report in Giunta sullo stato di attuazione				
4	Definizione programma di lavoro		2025	Aprile	Referenti apicali dei Comuni individuati in Conferenza di Direzione				
5	Predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		2025	Febbraio					
6	Formazione ai dipendenti sul Piano di prevenzione della corruzione		2025	Maggio	In relazione alla piattaforma Regionale				
7	Partecipazione ai progetti regionali		2025	Si					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 111	5 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO - DUP '05 GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI (Missione 01, Programma 02, Progetto 05)									
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpanesi			Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Gestione e svilippo dell'organizzazione dell'Unione e sviluppo di nuove funzioni e attività da gestire in forma associata							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Attività di coordinamento dei gruppi di lavoro rispetto alle scelte dell'amministrazione		Realizzazione di progetti associativi e attivazione del servizio			x	x	x	
2	Attività di coordinamento dei responsabili e gli assessorati		Definizione linee di contesto			x	x	x	
3	Implementazioni possibili nuovi progetti		Supporto allo sviluppo delle linee di madato del Presidente dell'Unione			x	x	x	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Documento Piano strategico		2025	Settembre	Divulgazione e attuazione				
2	Verifica con i Comuni monitoraggio Convenzioni associative		2025	Si	Nell'ambito della Conferenza di Direzione				
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 111	6 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '05 GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI (programma 02 progetto 05)									
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpanesi			Assessore: Presidente Unione Massimo Bosso				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Raccordo con RER, gestione PRT e Città Metropolitana, fondi regionali PRT e Piano Strategico Metropolitano e PNRR							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Partecipazione ai tavoli di innovazione istituzionale per lo sviluppo dei servizi associati		Omogeneizzazione con i Comuni			x	x	x	
2	Attività di raccolta dati		Partecipazione in raccordo con i Comuni alle attività del Piano Strategico Metropolitano			x	x	x	
3	Supporto agli organi per allineamento indirizzi alla Città Metropolitana		Raccordo tra gli strumenti di programmazione (Piano strategico)			x	x	x	
4	Gestione adempimenti per partecipazione al bando dei finanziamenti regionali per le Unioni		Omogeneizzazione con tutti i Comuni e ottimizzazione della performance dei contributi			x	x	x	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Relazioni		2025	Semestrale					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 111	7 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '05 GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI (programma 01 progetto 05)									
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpanesi			Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Attività Unione Nazionale Comuni e Comunità Montane (UNCEN) e ANCI							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Partecipazione alle azioni di progetto inerenti il miglioramento dei servizi		Miglioramento dell'attività			x	x	x	

2	Raccordo interno con i Comuni	Diffusione informazioni e recepimento proposte		x	x	x		
3	Monitoraggio disciplina evolutiva su aree montane	Verifiche sviluppo prerogative territori montani		x	x	x		
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Relazione	2025	Semestrale					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA 01 - PROGETTO 02 UNA GOVERNANCE PARTECIPATA					CDC 111	8 PERF.	2025	
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpianesi		Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Revisione sistema di valutazione della performance sovracomunale						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Rilevazione preliminare	Individuare con la Conferenza Direzione gli elementi da innovare			x			
2	Proposte	Raccordo con il Nucleo di valutazione			x			
3	Definizione tipologia e implementazione	Supportare il Nucleo nella definizione formale e successiva proposta di implementazione			x			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Redazione documento	2025	Entro Giugno	Conferenza Direzione				
2	Redazione atti	2025	Entro Giugno	Nucleo di valutazione				
3	Proposta di implementazione	2025	Entro Dicembre	Rivolto a tutti i nuovi elettiOrgani Unione e Comuni				
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA 02 - PROGETTO05 GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI					CDC 111	9 PERF.	2025	
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpianesi		Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Controllo di gestione associato: avvio formazione unitaria e sviluppo progetto						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Raccordo con la Conferenza Direzione	Verifica esigenze			x			
2	raccordo con il personale distaccato	Informazione plenaria e definizione piano formativo e sviluppo report			x			
3	Definizione date della formazione	Eperti della materia			x			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Proposte e riscontri tecnici	2025	primo semestre					
2	Proposte e riscontri tecnici	2025	primo e secondo semestre					
3	formazione operativa	2025	entro Dicembre					
4								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA 01 - PROGETTO06 PNRR					CDC 111	10 PERF.	2025	
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpianesi		Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:SIA , SUAPe SPA		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Convegno seminario su Unione dei Comuni a seguito rinnovi organi						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Definizione del programma	Rivedere i documenti collegati ai singoli servizi in Unione			x			
2	Supporto agli Organi	Definizione proposte			x			
3	Gestione convegno	Gestione dell'evento			x			
4					x			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Redazione documenti	2025	primo semestre					
2	Acquisizione indirizzi	2025	primo semestre					
3	redazione attività specifiche	2025	Entro dicembre					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA 02 - PROGETTO 04 GESTIONE DEI PIANI					CDC 111	11 PERF.	2025	
SERVIZIO: Direzione/Segreteria Generale		Responsabile: Daniele Rumpianesi		Assessore: Presidente Unione Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:SPA		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Revisione progetti del Programma di Riordino Regionale (PRT)						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Verifica PRT vigente	Per ogni Servizio analisi e definizione scheda			x			
2	Verifica nuovo PRT	Per ogni Servizio analisi e definizione scheda			x			
3	Analisi dei progetti attivi in Unione	Realzione alla giunta			x			
4	Analisi possibili altri progetti	Relazione alla Giunta			x			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Redazione schede	2025	primo semestre					

2	Redazione schede	2025	Entro settembre	
3	Relazione alla Giunta	2025	Entro settembre	
4	Relazione alla Giunta	2025	Entro Dicembre	
Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblico dell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.				
Piano Organizzativo				
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		MONITORAGGIO
Dirigente/ Direttore		Confermato organico		
Service di Caslaecchio di Reno		Confermato accordo		
Conferenza Direzione Unione e SPA				
Responsabili comunali				
Servizio Avvocatura Metropolitana		Confermato accordo		
Coordinamento di Staff controlli Unitario				
Note	Smart working ammesso. La Conferenza di Direzione ha un ruolo strategico nella governance dei processi tra Unione e Comuni. In tal senso occorre prevedere sessioni di approfondimento delle varie tematiche di maggior impatto amministrativo. E' previsto un percorso per gestire in Unione la materia Anticorruzione e Controlli. Si prevede una collaborazione con la Città Metropolitana per l'avvocatura. L'Unione si avvale del personale di Casalecchio di Reno per la gestione delle polizze assicurative. E' già attivo dal 2019 un sistema unitario di valutazione della Performance per Unione, Comuni e Asc. I Bilanci di Servizio sono previsti dalle Convenzioni associative. I singoli progetti associativi sono sviluppati nelle schede obiettivo Strategico / sfidanti successive.			
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente				
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		MONITORAGGIO
Miglioramento dei servizi ai cittadini, efficacia		Razionalizzazione organizzazione. Garanzia di continuità dei servizi. Omogeneizzazione dei servizi sul territorio, oltre i confini comunali. Attivazione di nuovi servizi.		
Ottimizzazione della gestione, Efficienza e/o economicità.		Economie di scala e ottimizzazione dei costi. Valorizzazione delle strutture esistenti.		
Sviluppo e relazione con il territorio		Condivisione e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio		
Miglioramento dell'organizzazione		Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di formazione mirata. scambi di competenze e di esperienze professionali fra i dipendenti.		
Note				
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici				
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure applicabili		MONITORAGGIO
Utilizzo piattaforme informatiche /piattaforme digitali di comunicazione (google meet)		Videoconferenze		
Software atti e protocollo		Processi tutti gestiti informaticamente		
Software finanza		Dati inseriti nel software dedicato al bilancio		
Piattaforma google		Pacchetto office		
Note	smart working ammesso			
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione				
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		MONITORAGGIO
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Trasparenza delle relazioni.		• Creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • Incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • Individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.		
Analisi degli atti e redazione report semestrale. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. Definizione di check - list da utilizzare per ogni specifica tipologia di atto da sottoporre a controllo. Adozione di Regolamento interno di disciplina dei controlli. Invio di un rapporto semestrale al Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio, ai Responsabili.		
Verifiche pre-contrattuali e registrazione		Miglioramento audit interno e predisposizione di schemi tipo.		
Assegnazione dei capitoli di entrata ai responsabili		Rigoroso rispetto dei regolamenti in materia		
Verifica periodica dell'andamento		Raccordo dei controlli con il revisore contabile		
Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al "Piano nazionale di ripresa e resilienza"		Stesura di modelli e capitoli standard. Pubblicazione in AT nell'apposita sezione PNRR		
Note				
Raccordo Piano delle Azioni positive				
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		MONITORAGGIO
Esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia		Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne. Attivazione Comitato Unico di Garanzia, con lo scopo di creare un organismo paritetico di confronto e promozione delle iniziative sui temi riportati		
Approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro		Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.		
Sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali		Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità.		
Monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente.		Organizzazione del lavoro - E' necessario progettare l'organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l'introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell'organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l'adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.		
• valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere • previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione		Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.		
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa. • Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.		
Note				



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025

PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Servizio finanziario
CDC 211

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 211	1 ORD.	2025
01 GESTIONE DEL BILANCIO E PROVVEDITORATO (Programma 03, Progetto 01)									
SERVIZIO: Finanziario			Responsabile: Battistini Fabiana		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:			Servizi dell'Ente						
Attività ordinaria			Migliorare la gestione di bilancio, rendiconto, tesoreria e adempimenti obbligatori						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Gestione dell'intero ciclo finanziario dell'Ente	Monitoraggio attività Unione in confronto con attività dei Comuni				X			
2	Percorsi di coordinamento	Monitoraggio dei percorsi di coordinamento tra Unione e Comuni				X			
3	Implementazione dei pagamenti con il sistema Pago PA	Introduzione dei pagamenti con le modalità previste da Pago PA				X			
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Predisposizione del bilancio nei tempi previsti dagli indirizzi dell'organo politico	2024	Si	Per dare completezza alle linee rappresentate nel DUP integrato					
2	Verifica andamento bilanci di servizio	2024	Ottobre	Predisposizione bilanci per CDC dei costi da ripartire					
3	Avvio delle riscossioni della Polizia Locale presso gli sportelli dei Comuni con i POS Pago PA	2024	Aprile						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 211	2 ORD.	2025
01 GESTIONE DEL BILANCIO E PROVVEDITORATO (Programma 03)									
SERVIZIO: Finanziario			Responsabile: Battistini Fabiana		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:			Servizi Finanziari delle Amministrazioni Comunali costituenti l'Unione, Servizi dell'Unione finanziati da trasferimenti comunali						
Attività ordinaria			Presidiare le attività dei trasferimenti delle quote comunali, Supporto ai Servizi Finanziari dei Comuni per i bilanci di servizio						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Attività di monitoraggio per la corretta gestione dei flussi	Verifica trimestrale del versamento delle quote a finanziamento dei servizi associati da parte delle Amministrazioni Comuni				X			
2	Fornire le informazioni preventive e i dati contabili per i bilanci di servizio	Condivisione con i Servizi Finanziari dei Comuni dell'Unione dei dati dei bilanci di servizi anche in fase di costruzione dei medesimi				X			
3	Attività di coordinamento tra Comuni per il miglioramento delle competenze	Confrontarsi sui diversi adempimenti, uniformare per quanto possibile le scadenze e le attività che coinvolgono i servizi finanziari dei comuni che costituiscono l'Unione				X			
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Redazione Report trimestrali	2024	4	Fornire report alla Direzione per verifica trasferimento (entro 15 gg da scadenza trimestrale)					
2	Trasmissioni bilanci di servizio ai Comuni	2024	Ottobre	Invio dei bilanci del servizio ai Comuni in tempi tali da permettere l'inserimento dei dati in bilancio					
3	Attivazione gruppi di monitoraggio dei progetti PNRR	2024	4	numero di incontri dedicati al PNRR					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 211	3 ORD.	2025
01 GESTIONE DEL BILANCIO E PROVVEDITORATO (Programma 03)									
SERVIZIO: Finanziario			Responsabile: Battistini Fabiana		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:			Servizi dell'Ente e Amministrazioni Comunali costituenti l'Unione						
Attività ordinaria			Gestione delle variazioni di bilancio e delle diverse fasi di gestione contabile						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Gestione delle variazioni di bilancio	Adozione delle variazioni di bilancio in conformità al nuovo ordinamento contabile				X			
2	Gestione del ciclo della spesa	Monitoraggio e controllo delle diverse fasi di gestione della spesa				X			
3	Gestione del ciclo dell'entrata	Monitoraggio e controllo delle diverse fasi di gestione dell'Entrata				X			
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Numero delibere	2024	3						
2	Indicatore di tempestività dei pagamenti	2024	max 30						
3	Tempo di regolarizzazione dei provvisori di entrata	2024	30 giorni	Salvo mancata individuazione della causale della riscossione					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 211	4 ORD.	2025
01 GESTIONE DEL BILANCIO E PROVVEDITORATO (Programma 03)									
SERVIZIO: Finanziario			Responsabile: Battistini Fabiana		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:			ASC, Servizio Sociale Associato, Comuni dell'Unione (Servizi Finanziari e Servizi Sociali)						
Attività ordinaria			Gestione dei flussi ASC, Inventariato e Patrimonio						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Attività di coordinamento con il servizio finanziario di Asc	Gestione dei flussi di cassa in modo condiviso onde evitare criticità nei confronti sia degli Enti che costituiscono l'Unione sia di ASC				X			

2	Attività di coordinamento con i servizi finanziari dei Comuni	Versamenti puntuali ad ASC delle quote versate dai Comuni			X			
3	Attività di aggiornamento inventario e tenuta del patrimonio	Tenuta dell'inventario dell'Unione			X			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
	1	Tempo in giorni dal versamento	2024	5	Salvo interruzioni dei termini legati a fattori non dipendenti dall'Unione			
2	Aggiornamento della rilevazione dei beni dell'Unione	2024	1/7/2024					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC 211	6 PERF.	2025	
01 GESTIONE DEL BILANCIO E PROVVEDITORATO (Programma 03, Progetto 01)								
SERVIZIO: Finanziario		Responsabile: Battistini Fabiana		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Monitoraggio tempi di pagamento						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Supportare l'amministrazione mnel monitoraggio tempi dei pagamenti	resport periodici			X			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
	1	Analisi eventuali situazione non conformi	2024					
2	Costante aggiornamento report	2024						
Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblico dell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.								
Piano Organizzativo								
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico				MONITORAGGIO		
Responsabile Servizio		Eventuali aggiornamenti sono in carico al Comune di Casalecchio di Reno						
Personale service Casalecchio								
Note	L'Unione si avvale del personale di Casalecchio di Reno per la gestione dei servizi finanziari. Il percorso si svolge secondo le linee metodologiche indicate nel DUP integrato							
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto				MONITORAGGIO		
Ottimizzazione della gestione; Efficienza e/o Economicità		Economie di scala e ottimizzazione dei costi. Valorizzazione delle strutture esistenti.						
Miglioramento dei servizi ai cittadini, efficacia		Garanzia di continuità dei servizi e miglioramento degli stessi. Omogenizzazione dei servizi sul territorio						
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure applicabili				MONITORAGGIO		
Software dedicato		processo informatizzato/videoconferenza						
Note								
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione								
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili				MONITORAGGIO		
Revisioni periodiche ordinarie e straordinarie		Delibere di revisione periodica						
Rendicontazione delle somme gestite		Ulteriori verifiche da parte del responsabile del servizio, raccordo dei controlli con il revisore contabile						
Assegnazione di risorse di spesa ai responsabili		Raccordo con il responsabile del servizio finanziario, monitoraggio dell'andamento dei progetti e particolare attenzione alla parte spesa						
Aggiornamento inventari		Gestione di un registro e schede inventari						
Note								
Raccordo Piano delle Azioni positive								
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili				MONITORAGGIO		
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.		Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni						
Note								



Unione Valli Reno Lavino Samoggia

UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025
PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Servizio Personale Associato
CDC 411

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC 411	1 ORD.	2024	
01 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEI COMUNI E DELL'UNIONE (Programma 10 progetto 01)									
SERVIZIO: Servizio Personale Associato SPA			Responsabile: Serena Stanzani		Assessore: Presidente Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Supportare gli Enti nella pianificazione dei fabbisogni del personale, nel monitoraggio dei tetti di spesa e nello sviluppo di nuove gestioni associate.						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Supporto nelle attività di valutazione e definizione delle capacità assunzionali e di spesa	Previa valutazioni a supporto degli Enti, predisposizione bozza dei piani dei fabbisogni di personale secondo gli indirizzi di ciascuna Amministrazione (D.P.C.M. 17/3/2020)				X	X	X	
2	Raccordo spesa di personale comma 557 e capacità assunzionali	Determinazione complessiva in collaborazione ai Servizi Ragioneria Bilancio degli Enti delle capacità assunzionali al fine di definire politiche assunzionali comuni (D.P.C.M. 17/3/2020)				X	X	X	
3	Raccordo spesa di personale Comuni / Asc / Unione	Inserimento della spesa di personale di Asc Insieme all'interno dei tetti dei Comuni e raccordo con tetto di spesa dell'Unione				X	X	X	
4	Sviluppo di nuove gestioni associate	Elaborazione dei dati necessari alla predisposizione degli studi di fattibilità e individuazione delle problematiche attinenti il personale nell'avvio di nuove gestioni associate				X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Determinazione budget assunzionali aggiornati ai dati dell'ultimo rendiconto approvato da ciascun Ente in collaborazione con Servizi Ragioneria e Bilancio	2025	entro 15 gg. da approvazione consuntivo						
2	Predisposizione quadro complessivo capacità di spesa e di assunzione in collaborazione con Servizi Ragioneria e Bilancio	2025	giugno						
3	Determinazione e riparto spesa personale Asc Insieme e raccordo con tetto spesa Unione	2025	giugno						
4	Supporto nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a nuovi servizi	2025	entro un mese dalla richiesta						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC 411	2 ORD.	2024	
02 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (Missione 01;Programma 10 progetto 2)									
SERVIZIO: Servizio Personale Associato SPA			Responsabile: Serena Stanzani		Assessore: Presidente Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione del personale						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Analisi piani fabbisogno Enti Unione	Previa analisi dei piani di fabbisogno approvati dagli Enti, programmazione delle tempistiche per la pubblicazione dei bandi di selezione/mobilità/procedure				X	X	X	
2	Selezioni pubbliche	Istruttoria, organizzazione e svolgimento delle selezioni				X	X	X	
3	Assunzioni del personale	Instaurazione rapporto di lavoro e adempimenti connessi				X	X	X	
4	Gestione rapporti di lavoro	Gestione per tutti gli aspetti del rapporto: maternità, permessi, assenze, malattie, e gestione del programma presenze				X	X	X	
5	Gestione contratto RSPP	Attività di coordinamento e supporto RSPP / Enti, organizzazione corsi di formazione e aggiornamento				X	X	X	
6	Organizzazione attività e visite a supporto del Medico competente	Calendarizzazione visite secondo le tempistiche individuate dal Medico competente				X	X	X	
7	Formazione del personale	Organizzazione e gestione attività formativa per tutti gli Enti				X	X	X	
8	Incarichi esterni dipendenti	Applicazione del Regolamento in materia, acquisizione richieste e segnalazioni, rilascio autorizzazioni, inserimento Perla PA				X	X	X	
9	Relazioni sindacali	Supporto alla contrattazione e nei rapporti con le parti sindacali				X	X	X	
10	Contrattazione decentrata annuale Enti	Predisposizione determinazioni di costituzione fondi, bozze accordi annuali, selezione progressioni orizzontali e adempimenti connessi				X	X	X	
11	Performance dipendenti	Supporto agli Enti nella definizione dei budget disponibili e nella elaborazione dei valori singoli di produttività assegnati ad ogni dipendente in esito alle valutazioni dei responsabili				X	X	X	
12	Adempimenti annuali periodici	Denunce disabili, relazione al conto annuale, conto annuale, rilevazione permessi banca Perla PA				X	X	X	
13	Elaborazione cedolini e adempimenti mensili e annuali conseguenti	Gestione degli adempimenti per tutti gli Enti afferenti all'Unione e Azienda InSieme				X	X	X	
14	Predisposizione assestamenti di bilancio, equilibri e bilanci preventivi	Elaborazione, sulla base delle indicazioni fornite dagli Enti, delle previsioni di bilancio, equilibri e assestamenti				X	X	X	
15	Previsioni di spesa e rendicontazioni per comandi in entrata e uscita	Gestione economica relativa ai comandi in entrata / uscita				X	X	X	
16	Posizioni assicurative dipendenti ed ex dipendenti	Ricostruzione carriere e sistemazioni banca dati INPS				X	X	X	
17	Gestione pratiche di pensionamento e liquidazione trattamenti di fine rapporto	Predisposizione pratiche per il collocamento a riposo dei dipendenti, modulistica TFS/TFR per liquidazione				X	X	X	
18	Incontri periodici del personale per concordare procedure e fasi di lavoro	Organizzazione di incontri periodici per concordare linee di attività omogenee ed uniformi				X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Programmazione delle procedure dopo approvazione piani fabbisogni	2025	secondo le tempistiche concordate						
2	Instaurazione rapporti di lavoro	2025	secondo le tempistiche concordate						
3	Predisposizione schemi dei singoli contratti decentrati annuali	2025	entro 15 gg. da delegazione						
4	Predisposizione bilanci preventivi, equilibri e variazioni di bilancio	2025	entro 15 gg dalla richiesta						
5	Rispetto delle scadenze per adempimenti annuali	2025	SI/NO						

6	Sistemazione posizioni assicurative dei dipendenti che accedono al pensionamento	2025	4 mesi prima					
7	Sistemazione posizioni assicurative dei dipendenti per i quali perviene richiesta dall'Inps	2025	entro 45 gg					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				CDC 411	3 ORD.	2024		
04 GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DEL PERSONALE (Missione 01; Programma 10; Progetto 04)								
SERVIZIO: Servizio Personale Associato SPA		Responsabile: Serena Stanzani		Assessore: Presidente Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Predisporre analisi di prospettiva per miglioramento programmi di gestione presenze e stipendi						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Analisi di prospettiva ambienti di lavoro "presenze" e "stipendi"	Avviare analisi di prospettiva per dialogo diretto fra programmi nell'ottica di una razionalizzazione delle attività			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Avvio analisi di prospettiva	2025	SI	entro il 31 dicembre 2025				
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : programma 10, risorse umane, servizio personale - progetto 03 istituti, normativi e contrattuali				CDC 411	4 PERF.	2024		
SERVIZIO: Servizio Personale Associato SPA		Responsabile: Serena Stanzani		Assessore: Presidente Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Analisi procedimenti interni per raccordo con i Comuni						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Censimento procedimenti	Ricognizione dettagliata dei procedimenti svolti dal Servizio in raccordo con i Comuni			X			
2	Descrizione nel dettaglio dei singoli procedimenti	Descrizione puntuale delle singole attività richieste dai procedimenti con definizione di quelle in carico al Servizio e di quelle in carico ai Comuni			X			
3	Riunioni di raccordo con la Conferenza Direzione	Condivisione dei risultati con la Conferenza di Direzione e successiva messa a punto eventuali modifiche procedurali			X			
4								
5								
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Completamento censimento e descrizione procedimenti	2025	30/04/2025					
2	Riunioni con Conferenza	2025	31/05/2025					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : programma 10, risorse umane, servizio personale associato, progetto 03 istituti, normativi e contrattuali				CDC 411	5 PERF.	2024		
SERVIZIO: Servizio Personale Associato SPA		Responsabile: Serena Stanzani		Assessore: Presidente Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Corso di revisione interna per il personale specialista per lo sviluppo del Servizio						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Definizione programma di dettaglio del corso	Individuazione esigenza formativa e definizione puntuale del programma del corso						
2	Procedura di affidamento della docenza	Redazione determinazione di incarico e affidamento						
3	Svolgimento del corso	Programmazione giornate di formazione						
4								
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Completamento procedura di affidamento incarico docenza	2025	15/03/2025					
2	Svolgimento del corso	2025	30/04/2025					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : programma 10, risorse umane, servizio personale associato, progetto 2 reclutamento del personale				CDC 411	6 PERF.	2024		
SERVIZIO: Servizio Personale Associato SPA		Responsabile: Serena Stanzani		Assessore: Presidente Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Nuovi appalti servizio di RSPP e Medico Competente						

Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Istruttoria per definizione procedura (confronto con SAG)	Valutazione nel merito della individuazione della tipologia di procedura da attivare				
2	Definizione del capitolato / documentazione gara o trattativa	Redazione capitolato comprensivo degli elementi ordinari e di elementi qualitativi dei due servizi				
3	Condivisione documentazione con Conferenza di Direzione e referenti tecnici di ciascun Ente	Condivisione degli elementi qualitativi assieme alla Conferenza e ai Responsabili dei Comuni con definizione dei processi gestionali e dei rapporti fra gli Enti				
4	Svolgimento procedura	In raccordo con il Servizio Gare Associato svolgimento delle due procedure				
5	Aggiudicazione servizi	Aggiudicazione e sottoscrizione contratti				
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO	
1	Completamento istruttoria	2025	15/02/2025			
2	Condivisione documentazione con Conferenza di Direzione e referenti tecnici di ciascun Ente	2025	10/03/2025			
3	Aggiudicazione servizi	2025	31/05/2025			
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025						
COLLEGAMENTO CON DUP: programma 10, risorse umane, servizio personale associato, progetto 2 , reclutamento personale.				CDC 411	7 PERF.	2024
SERVIZIO: Servizio Personale Associato SPA		Responsabile: Serena Stanzani	Assessore: Presidente Matteo Ruggeri			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders				
Attività performante		Descrizione obiettivo: Sviluppo piano di formazione sovracomunale				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Ricognizione fabbisogni formativi con la Conferenza di Direzione	Rilevazione fabbisogni formativi con la Conferenza di Direzione, al fine di verificare la possibilità/opportunità di realizzare percorsi formativi in house, acquisto pacchetti formativi, ecc. con riduzione dei costi				
2	Sviluppo attività formative trasversali di interesse di tutti gli Enti	Formulazione di un piano formativo costituito dalle attività formative realizzabili in house/meet				
3	Realizzazione dei percorsi formativi trasversali individuati in house	Organizzazione corsi di interesse per ampia platea di dipendenti di tutti gli Enti in house				
4	Gestione in corso d'anno delle esigenze formative che emergano dopo la redazione del piano	Ricondurre a sistema le ulteriori esigenze emerse				
Fase	Indicatori di Performance					
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO	
1	Attività di ricognizione a supporto della Conferenza di Direzione	2025	31/03/2025			
2	Piano formativo	2025	31/05/2025			
3						
Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblico dell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.						
Piano Organizzativo						
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			MONITORAGGIO	
Responsabile		Confermata programmazione approvata				
Personale ufficio giuridico, economico, previdenza		Formazione e aggiornamento puntuale				
Note	Obiettivo importante - VARIABILE : in ragione delle modifiche in corso d'anno introdotte dagli Enti rispetto ai piani del fabbisogno già in precedenza adottati la programmazione predisposta può subire consistenti variazioni, da gestire					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente						
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			MONITORAGGIO	
Miglioramento dell'organizzazione		Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi				
Miglioramento dell'organizzazione		Specializzazione del personale mediante azioni di formazione mirata. Scambio di competenze e esperienze professionali fra i dipendenti. Scambio di competenze e esperienze professionali fra i dipendenti				
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure applicabili			MONITORAGGIO	
Hardware in dotazione al Servizio		Software ordinari di Libre office - Software dedicato Atti e Bilancio. Software di gestione presenze - Software trattamento economico. Banca dati INPS Passweb				
Note	valutazione implementazioni altre procedure informatizzate					
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione						
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			MONITORAGGIO	
Garantire il reclutamento del personale necessario agli Enti per lo svolgimento delle attività amministrative e tecniche dei rispettivi Uffici e Servizi, in conformità con le previsioni dei Piani dei fabbisogni approvati		Adeguate programmazione e pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e vincoli di legge				
Richiesta pubblicazione bando in GU e pubblicazione bando		Garantire modalità uniformi di operatività, trasparenza nella pubblicazione nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di accesso				
Nomina della Commissione esaminatrice		Garantire regolare composizione della Commissione esaminatrice, evitando l'inserimento di membri con situazioni di incompatibilità. Garantire le pari opportunità nella composizione				
Espletamento procedura, Approvazione graduatoria, Assunzioni		Dare corretta applicazione del Regolamento unico disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 del 25/01/2016, aggiornato con deliberazione n. 18 del 22/2/2021: norme e procedure per assicurare il rispetto della coerenza della regola dell'anonimato fino alla correzione nel caso di prova scritta				

Autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	Acquisizione dai Responsabili/Dirigenti dei dipendenti interessati circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi impeditive dell'autorizzazione	
Pantouflage	Divieto di pantouflage (incompatibilità successiva), ovvero 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	
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati	• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	MONITORAGGIO
Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni nella redazione dei piani del fabbisogno	Politiche di reclutamento e gestione del personale che rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità	
Organizzazione del lavoro che favorisca la conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita - valorizzazione delle competenze delle lavoratrici - introduzione del lavoro agile ordinario - Collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia costituito nel 2022	Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione	
Progressiva unificazione delle attività all'interno di un unico software, con razionalizzazione dei compiti anche nell'ottica di una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Garantire linguaggio non discriminatorio nelle banche dati relative al personale dipendente	
Note		



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025

PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Servizio Associato Gare
CDC 911

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 911	1 ORD.	2024
01 Consolidamento del Servizio (Missione 01; Programma 11; Progetto 01)									
SERVIZIO: Servizio Associato Gare			Responsabile: Barbara Bellettini		Assessore: PRESIDENTE Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Raccordo tra l'attività del SAG in materia di programmazione, bilancio e l'attività degli Enti in medesimo ambito.						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Costante raccordo sull'attività di programmazione e di pianificazione Unione/Enti	Programmazione procedure e raccordo. Miglioramento delle tempistiche di definizione della programmazione annuale dopo l'approvazione dei bilanci di previsione. Ad approvazione bilancio di previsione definizione della programmazione annuale delle procedure di gara entro i primi mesi dell'anno.				X	X	X	
2	Gestione procedure acquisizione servizi e beni	Necessario ricevere dagli Enti ogni anno il piano triennale ed annuale acquisizione di servizi e di beni adottato oltre alle modifiche adottate in corso d'anno. Valutazione a cura del Servizio Associato procedere con procedure uniche sovramunicipali. Coinvolgimento del Comitato di Direzione. Prospetto condiviso in Drive e costantemente aggiornato.				X	X	X	
3	Gestione procedure per Lavori pubblici	Necessario ricevere dagli Enti ogni anno il piano triennale ed annuale di acquisizione lavori adottato oltre alle modifiche adottate in corso d'anno. Valutazione a cura del Servizio Associato per tramite dei Distaccati sulle procedure effettivamente che verranno portate avanti nell'anno di riferimento e quali siano le priorità. Prospetto condiviso in Drive e costantemente aggiornato.				X	X	X	
4	Definizione prospetto procedure di Gara annuale	La previsione annuale si baserà sui prospetti adottati dai vari Enti convenzionati e per i quali si agisce da centrale di committenza il prospetto delle procedure annuali SAG viene ad essere redatto definitivamente nei primissimi mesi dell'anno e dopo l'approvazione dei singoli documenti programmatori degli Enti coinvolti. Il prospetto è condiviso in Drive con i distaccati e con la conferenza di direzione e viene costantemente aggiornato.				X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Verifica piano triennale e annuale di acquisizione beni e servizi adottato da ogni Ente e stesura della programmazione annuale forniture e servizi in capo al Servizio	2025	primo trimestre	redazione prospetto annuale condiviso in drive					
2	Verifica piano triennale e annuale per acquisizione di lavori adottato da ogni Ente e stesura della programmazione annuale lavori in capo al Servizio con collaborazione dei Distaccati	2025	primo trimestre	redazione prospetto annuale condiviso in drive					
3	Redazione del piano annuale procedure di gara per acquisizione di beni, di servizi e di lavori	2025	primo trimestre	redazione prospetto definitivo annuale condiviso in drive					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 911	2 ORD.	2024
02 Trasparenza e controlli (Missione 01; Programma 11; Progetto 02)									
SERVIZIO: Servizio Associato Gare			Responsabile: Barbara Bellettini		Assessore: PRESIDENTE Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Consolidamento della trasparenza nella gestione della gara e controllo sull'operato delle Commissioni di gara - Obiettivo di consolidamento e maggiore raccordo con anticorruzione dei diversi Enti.						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	risultati attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Continuo controllo preventivo sugli atti degli Enti, valutazione e controllo sulla trasparenza nella gestione delle gare seguite dal servizio.	Incontri (telefonici in meet e di persona) con i Responsabili Unici del Progetto di gara degli Enti. Coordinamento costante sulla procedura di gara, sulla nomina delle commissioni giudicatrici e sulla valutazione dei conflitti di interesse. Verifica delle novità normative applicabili.				X	X	X	
2	Stesura del timing di gara e consulenza sugli atti tecnici	Incontri con i referenti: consolidamento dell'attività a confronto costante con i Responsabili unici del Progetto in relazione alla procedura di gara definendo le modalità di gara e le tempistiche attraverso la redazione del timing di gara. Verifica delle bozze degli atti tecnici di gara suggerendo ai RUP eventuali correzioni ed integrazioni che risultano necessarie.				X	X	X	
3	Gestione trasparenza sito Unione	Verifica se ci sono cambiamenti con il correttivo al codice (D. Lgs. 209/2024) e definire (in meet o di persona) se necessarie correzioni sulla procedura di pubblicità sul sito degli atti di gara ai sensi dell'art. 28.				X	X	X	
4	Verifica coerenza normativa delle procedure e degli atti interni	Commissioni giudicatrici: verifica delle novità normative ed adeguamento degli atti interni di nomina delle commissioni se necessario. Consolidamento del metodo attualmente seguito attraverso la stesura di una possibile modalità di effettiva rotazione. Ricerca e definizione pratica di possibili cause di conflitto di interesse alla carica ai sensi del Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) ed in materia di anticorruzione.				X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Breve relazione sull'incontro tramite riepilogo snello con mail.	2024	ogni volta che si fa incontro	relazione con indicazione punti più importanti					
2	Stesura del timing di gara e consulenza sugli atti tecnici	2024	ogni volta che si fa incontro	redazione timing per procedura parte SAG					
3	Redazione di proposta per omogeneizzare la pagina trasparenza	2024	nel primo trimestre	rif. art. 28 del Codice D. Lgs. 36/2023 e sue modifiche e integrazioni					
5	Mantenimento della dichiarazione di compatibilità alla carica aggiungendo dichiarazioni specifiche se subentrano modifiche di legge (vedi Pnrr) ed esecuzione delle linee indicate nelle deliberazioni Giunta Unione	2024	nell'anno	controllo della dichiarazione ed eventuale integrazione					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : 03 Standardizzazione delle procedure e della modulistica (Missione 01; Programma 11; Progetto 03)							CDC 911	3 ORD.	2024
SERVIZIO: Servizio Associato Gare			Responsabile: Barbara Bellettini		Assessore: PRESIDENTE Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Consolidamento delle procedure e della modulistica di gara - le procedure telematiche.						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Attività di controllo sulle procedure di gara in programmazione.	Consolidamento dell'utilizzo del Bando Tipo e della modulistica degli atti di gara con nuovi riferimenti al Correttivo D. Lgs. 209/2024 in vigore dal 31/12/2024 al Codice D. Lg.s 36/2023. definizione assieme al RUP della procedura di gara da expertise e redazione della modulistica degli atti per procedure esclusivamente telematiche attraverso piattaforma SATER (Sistema degli acquisti telematici dell'Emilia Romagna).				X	X	X	
2	Gestione modulistica e procedure di gara	Modulistica e procedure: Rimodulazione della modulistica con riferimenti al correttivo (D. Lgs. 209/2024) Codice D. Lgs. 36/2023. Verifica della redazione di schemi di contratto per servizi, forniture e lavori che vanno ad implementare la documentazione di gara a seguito dell'adozione del correttivo.				X	X	X	
3	Formazione e consulenza per utilizzo procedure telematiche	Procedure telematiche attività di costante consulenza nell'utilizzo di piattaforme telematiche per procedure sottosoglia per omogeneizzare il lavoro degli Enti convenzionati e che usufruiscono dei servizi del Servizio Associato Gare.				X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Utilizzo di bando tipo ANAC aggiornati per le procedure telematiche	2024	SI/NO	consolidamento con i riferimenti al nuovo Codice D. Lgs. 36/2023					
2	Consolidamento e proposta di modulistica schemi di contratto	2024	SI/NO	consolidamento con i riferimenti al nuovo Codice D. Lgs. 36/2023					
3	Costante consulenza per approccio alla piattaforme di acquisizione	2024	a richiesta	ogni qualvolta viene richiesta dai RUP ed anche dai Distaccati al Servizio Associato Gare					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									

COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC 911	4 ORD.	2024	
04 Sviluppo gare sovracomunali (Missione 01; Programma 11; Progetto 04)								
SERVIZIO: Servizio Associato Gare		Responsabile: Barbara Bellettini		Assessore: PRESIDENTE Matteo Ruggerli				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Perfezionare la programmazione dei procedimenti, nel rispetto delle tempistiche legate ai bilanci di previsione e di assestamento degli Enti						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Attività di programmazione	Incontri con il Conferenza di Direzione per la programmazione annuale delle Gare			X	X	X	
2	Incontro con comitato di direzione per programmazione annuale e per aggiornamento	febbraio/marzo: incontro con il Conferenza di direzione per la programmazione annuale delle procedure di gara per l'anno alla luce delle singole programmazioni degli Enti. Successivi incontri di aggiornamento almeno altri due prima dell'estate e dopo estate verso ottobre.			X	X	X	
3	Incontri con comitato di direzione per rendicontazione anno precedente	febbraio/marzo: incontro con il Conferenza di direzione per la rendicontazione delle procedure di gara esperite nell'anno precedente e ripartizione del costo del servizio sulla base della rendicontazione.			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Incontro	2024	primo trimestre					
2	Prospetto annuale procedure di gara	2024	successivi al luglio e ad.					
3	Prospetto annuale procedure di gara a rendiconto e ripartizione costo servizio	2024	primo trimestre					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC 911	5 ORD.	2024	
05 Uniformare i regolamenti (Missione 01; Programma 11; Progetto 05)								
SERVIZIO: Servizio Associato Gare		Responsabile: Barbara Bellettini		Assessore: Sindaco di Casalecchio di Reno MATTEO RUGGERI				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria		PROPOSTA DI LINEE GUIDA/REGOLAMENTO SOTTOSOGLIA						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Definizione linee guida per affidamenti. Consulenza agli Enti per attività sottosoglia	Sottosoglia: attività di verifica delle procedure sottosoglia e proposta di linee guida snelle per l'attuazione degli affidamenti; rivedere la proposta alla luce del correttivo D. Lgs. 209/2024. Consolidamento consulenza sul sottosoglia agli Enti.			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
2	Proposta di Linee guida snelle per il sottosoglia	2024	semestre 2024	entro il semestre previo passaggio conferenza direzione				
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024								
COLLEGAMENTO CON DUP : (programma 11, altri servizi gare associato, progetto 04, sviluppo gare sovracomunali)					CDC 911	6 PERF.	2024	
SERVIZIO: Servizio Associato Gare		Responsabile: Barbara Bellettini		Assessore: PRESIDENTE Matteo Ruggeri				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI PARTE 3 - MANTENIMENTO DELLA QUALIFICAZIONE IN SCADENZA RINNOVO E SUPPORTO AI COMUNI						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Verifica qualificazione attuale in scadenza e rinnovo	verifica di eventuali cambiamenti e/o integrazioni			X			
2	Verifica dei requisiti per mantenere la qualificazione attuale e programmazione degli obiettivi	definire quali sono le strategie e gli obiettivi per il mantenimento della qualificazione attuale non solo con le procedure di gara seguite negli anni ma anche con la formazione programmare una formazione qualificante.			X			
3	Mantenere la qualificazione in scadenza	attuare le strategie, gli obiettivi ripresentare domanda			X			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	fare una verifica della qualificazione attuale da portale e capire se fare integrazioni e/o modifiche	2025	entro il 30 giugno	controllare qualificazione su ANAC e fare primo adempimento richiesteo				
2	verificare i requisiti per mantenimento attuale qualificazione	2025	entro il 30 giugno	controllare quali siano i requisiti richiesti dal D. Lgs. 36/2023 prevedere una formazione qualificante				
3	mantenimento qualificazione livello attuale	2025	entro il 30 giugno	inserimento della richiesta di rinnovo				
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024								
COLLEGAMENTO CON DUP: programma 11, altri servizi gare associato, progetto 02 trasparenza e controlli					CDC 911	9 PERF.	2024	
SERVIZIO: Servizio Associato Gare		Responsabile: Barbara Bellettini		Assessore: Sindaco di Casalecchio di Reno MATTEO RUGGERI				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: PIANO DI FORMAZIONE SPECIFICO						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	previsione di giornata di corso di 4/6 ore per Unione e Enti sulle novità del correttivo e sue applicazioni	richiesta di preventivi al fine di avere un attestato di partecipazione			X			
2	persone del Servizio Associato Gare ed eventualmente i distaccati per una formazione specialistica di 60 ore al fine del mantenimento	verificare quali sono i requisiti dei formatori affinché siano idonei per la formazione per la qualificazione e richiedere la disponibilità per fare corsi di 60 ore e relativi preventivi al fine della conclusione e avere attestato di partecipazione			X			
3	Supporto al coordinamento Metropolitano				X			
4								
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	organizzare un corso con un relatore specializzato sul correttivo D. Lgs. 209/2024 per l'unione dei comuni e per tutti gli enti che vogliono aderire	2025	entro primo trimestre					

2	organizzare un corso con un relatore specializzato sul correttivo D. Lgs. 209/2024 per l'unione dei comuni e per tutti gli enti che vogliono aderire	2025	dell'anno se possibile entro i primi sei	
3	Verifiche proposte del Coordinamento metropolitano	2025	dell'anno se possibile entro i primi sei	

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

COLLEGAMENTO CON DUP : programma 11, altri servizi gare associato, progetto 03 standardizzazione delle procedure		CDC 911	7 PERF.	2024
SERVIZIO: Servizio Associato Gare	Responsabile: Barbara Bellettini	Assessore: PRESIDENTE Matteo Ruggeri		
Altri servizi coinvolti:	Eventuale raccordo con Stakeholders			
Attività performante	Descrizione obiettivo: ADESIONE ACCORDO ATTUATIVO METROPOLITANO RETE DELLE CUC			

Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Istruttori proposta di accordo	Verifica del testo e proposte di integrazione	X			
2	Predisposizione atto per adesione	Redazione deliberazione di approvazione	X			
3	Partecipazione ai tavoli metropolitani	Partecipazione attiva ai tavoli metropolitani	X			
4						

Indicatori di Performance					
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO
1	istruttoria e supporto agli organi	2025	Primo semestre	Riunioni di supporto	
2	Redazione atti adesione	2025	2025Primo semestre	Atto	
3	Partecipazione	2025	fine dicembre	Numero di partecipazioni	
2					
3					

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

COLLEGAMENTO CON DUP : programma 11, altri servizi gare associato, progetto 05 uniformazione regolamenti			CDC 911	8 PERF.	2024
SERVIZIO: Servizio Associato Gare	Responsabile: Barbara Bellettini	Assessore: PRESIDENTE Matteo Ruggeri			
Altri servizi coinvolti:	Eventuale raccordo con Stakeholders				
Attività performante	DESCRIZIONE DELL'OGGETTO E DELL'AMBITO DEL SISTEMA INTERNO AL SERVIZIO DI MONITORAGGIO DELL'INERTE SOSTENIMENTO PROCEDURALE DELLE FASI E DEI SUB-PROCEDIMENTI DI GARA DALL'AMMO ALL'AGGIUDICAZIONE				

Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	procedimenti dalla determinazione a contrarre degli Enti all'aggiudicazione, indicando anche i sub-procedimenti	ricognizione delle procedure di gara seguite dal servizio con distinzione se aeronteria economicamente più vantaggiosa oppure al prezzo più basso e definizione di tutti i sub-procedimenti e i sub-procedimenti			X			
2	redazione di schemi procedurali tipo check list	redazione di schemi procedurali con indicazione a fianco di chi fa cosa e risultati attesi			X			
3	definire atti di attribuzione funzioni specifiche procedurali ai due funzionari in servizio	redazione degli atti specifici di attribuzione funzioni			X			
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	controllare quali sono le procedure che segue il servizio e gli atti da redigere	2025	entro aprile	controllo con relazione sull'esistente				
2	redigere schemi procedurali e sub-procedurali con indicazione di chi deve fare cosa e del risultato atteso	2025	entro luglio	redazione schemi/atti				
3	definire le funzioni specifiche del funzionario che segue la procedura con specifiche responsabilità interprocedurali	2025	entro maggio	redazione atti specifici				

Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblicodel l'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.

Piano Organizzativo		
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico	MONITORAGGIO
Responsabile	Confermata programmazione approvata	
Personale assegnato	Funzionario elevata qualificazione Responsabile del Servizio - Funzionario elevata qualificazione con IPR - Funzionario elevata qualificazione	
Note		
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente		
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	MONITORAGGIO
Miglioramento dell'organizzazione	Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi	
Miglioramento dell'organizzazione	Specializzazione del personale mediante azioni di formazione mirata per mantenere il livello di qualificazione della stazione appaltante Servizio Associato Gare. Scambio di competenze e esperienze professionali fra i dipendenti. Scambio di competenze e esperienze professionali fra i dipendenti	
Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure applicabili	MONITORAGGIO
Hardware in dotazione al Servizio	Software ordinari di Libre office - Software dedicato Atti e Bilancio. Software di gestione presenze - Software trattamento economico - Banca dati INPS Passweb - Banche dati varie (BDNA - BDAP - ANAC - SITAR 2.0 E SITAR ALI 229 - REGIS) e accreditamenti per gestione delle procedure di gara su diverse piattaforme - richiesta di software elenco fornitori per qualificazione concorrenti specie per i lavori e garantire così la rotazione	
Note		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	MONITORAGGIO
Garantire il reclutamento del personale necessario agli Enti per lo svolgimento delle attività amministrative e tecniche dei rispettivi Uffici e Servizi, in conformità con le previsioni dei Piani dei fabbisogni approvati	Adeguate programmazione e pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e vincoli di legge	
Misure specifiche previste nel piano anticorruzione	Applicazione di tutte le misure specifiche	
Nomina della Commissione esaminatrice e/o di gara	Garantire regolare composizione della Commissione esaminatrice e/o di gara, evitando l'inserimento di membri con situazioni di incompatibilità ovvero di conflitto di interesse. Garantire le pari opportunità nella composizione.	
Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al "Piano nazionale di ripresa e resilienza"	Stesura di modelli e capitolati standard. Pubblicazione in AT nell'apposita sezione PNRR	

In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati	• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	MONITORAGGIO
Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni nella redazione dei piani del fabbisogno	Politiche di reclutamento e gestione del personale che rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità	
Organizzazione del lavoro che favorisca la conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita - valorizzazione delle competenze delle lavoratrici - introduzione del lavoro agile ordinario - Collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia costituito nel 2022	Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione	
Progressiva unificazione delle attività all'interno di un unico software, con razionalizzazione dei compiti anche nell'ottica di una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Garantire linguaggio non discriminatorio nelle banche dati relative al personale dipendente	
Note		



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025

PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Servizio Sociale Associato
CDC 1111

SERVIZIO SOCIALE									
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 1111	1 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '01 AZIENDA SERVIZI PER LA CITTADINANZA INSIEME (Missione 12; Programma 07; Progetto 01)									
SERVIZIO: Servizio Sociale Associato		Responsabile: Cati La Monica		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani					
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: ASC INSIEME: Bilancio e scenari futuri							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Bilanci	Approvazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione contabile entro le scadenze di legge e in linea con il Bilancio dell'Unione sia della parte legata ai fondi esterni che per la parte riguardante il percorso di approvazione del bilancio di Asc Insieme			X	X	X		
2	Potenziamento raccordo Comuni/Unione-UdP per preventivo e monitoraggio. Definizione calendario di lavoro per monitoraggio equilibri di bilancio	Programmazione congiunta insieme al Cda e al Direttore di Asc Insieme di un cronoprogramma che definisca tempi di presentazione delle proposte e modalità di coinvolgimento dei Comuni. Calendario incontri con i singoli Comuni per monitoraggio servizi e voci di spesa			X	X	X		
3	A seguito sentenza di Cassazione INPs analisi possibili scenari e supporto ad asc per allineamento a nuova situazione	Attuazione Sentenza - Governance, verifiche istituzionali (Tavolo di lavoro con la RER)/Costi e contribuzione - aspetti fiscali - Allineamento contabilità e buste paga a nuova decisione			X	X	X		
4	Accordo servizi associati (verifica attuazione)	Verifica Accordo - modalità percorsi atti anche alla luce sentenza inps			X	X	X		
5	Contratto di servizio verifica immobili concessi in uso e contratti	Elaborazioen contratto tipo di locazione/comodato da utilizzrae per ogni immobile nei rapporti fra comuni ed asc insieme			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Rispetto dei tempi previsti dalla direzione dell'Unione nella presentazione dei documenti contabili e programmatori - monitoraggi che verifichino gli equilibri di bilancio asc	2025	si/no						
3	Presentazione relazione su possibili scenari futuri	2025	entro Settembre						
4	Relazione per giunta e direttore	2025	entro settembre						
5	definizione tipologia contrattuale standard per messa a disposizione immobili	2025	fac simile ocntratto di locazione o comodato tipo						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 1111	3 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '03 SERVIZI SOCIO - SANITARI ACCREDITATI (Missione 12; Programma 07; Progetto 03)									
SERVIZIO: Servizio Sociale Associato		Responsabile: Silvia Campana		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani					
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: FRNA, FNA e fondi vincolati (Vita indipendente, dopo di noi, caregiver, etc.) : Analisi e programmazione integrata delle risorse							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	A seguito espletamento procedure di accreditamento (Bandi) individuazione gestori e sottoscrizione nuovi contratti	Nuovi contratti di servizio - l'obiettivo è legato a scelte della regione in merito all'applicazione delle nuove disposizioni regionali			X	X			
2	Definizione del fabbisogno di servizi/posti accreditati sul territorio; espletamento procedure connesse all'accredimento	Piano del fabbisogno distrettuale da sottoporre all'approvazione del Comitato di Distretto; eventuali modifiche/integrazioni del fabbisogno; procedimenti amministrativi connessi all'accredimento			X	X	X		
3	Analisi della domanda e dell'offerta di servizi accreditati	Procedure nell'ambito dei Tavoli di coordinamento sociosanitario tecnico ed allargato a coordinamento UdP			X	X	X		
4	Programmazione integrata delle risorse vincolte alla non autosufficienza; FRNA, FNA, Vita indipendente, Dopo di noi, Caregiver, e altro	Programmazione integrata utilizzo risorse sociosanitarie da sottoporre a TRIC e FORUM per l'approvazione in Comitato di Distretto			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	sulla base decisioni regionali pubblicazione bandi per nuovo accreditamento e per contrattualizzazione posti	2025	entro dicembre	obiettivo vincolato alle scelte regionali					
1	sottoscrizione nuovi contratti	2025	entro dicembre						
2	Programmazione/monitoraggio Fabbisogno accreditamento 2025 - approvazione Comitato di Distretto	2025	entro dicembre	Attività svolte di concerto con l'Azienda USI e Asc Insieme					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 1111	4 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '04 PIANIFICAZIONE PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE (Missione 12; Programma 07; Progetto 01)									
SERVIZIO: Servizio Sociale Associato		Responsabile: Silvia Campana e Cati La Monica		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani					
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Progettazioni PNRR parte servizi parte conto capitale							
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	(Cati La Monica investimenti Silvia Campana servizi)	Coordinamento generale e attuazione dei progetti PNRR di cui all'allegato con rispetto die target e delel milestone			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	attuazione e rispetto milestone progetti con fornitura servizi e realizzazione opere	2025	report bimestrale						
1	Report bimestrale per Giunta su corretta attuazione su corretta attuazione e rispetto milestone progetti con fornitura servizi	2025							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 1111	4 ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '04 PIANIFICAZIONE PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE (Missione 12; Programma 07; Progetto 01)									

SERVIZIO: Servizio Sociale Associato			Responsabile: Silvia Campana		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Progettazione e innovazione								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Progettazione fondo poverta'		definizione programma e gestione rendicontazioni con asc inisme				x	x	x		
2	Progettazione Una rete in aiuto		Definizione nuove azioni 2025 - coordinam,ento tavolo di rete - gestione atti conseguenti				x	x	x		
3	Altre progettazioni in continuita' con anni precedenti. Gioco d'azzardo, Politiche giovanili, Progettazione adolescenza, Sioss ecc		partecipazione a bandi e definizione progetti				x	x	x		
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione		Anno	Previsione	Note		MONITORAGGIO				
1	Progettazione fondo poverta'		2025	approvazione programma							
2	Progettazione Una rete in aiuto		2025	approvazione progetto 2024							
3	Altre progettazioni in continuita' con anni precedenti. Gioco d'azzardo, Politiche giovanili, Progettazione adolescenza, Sioss ecc		2025	Report semestrale a Giunta unione e forum							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024											
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 1111	5 ORD.	2024		
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '04 PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE (Missione 12; Programma 07; Progetto 02)											
SERVIZIO: Servizio Sociale Associato			Responsabile: Silvia Campana		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività performante			Descrizione obiettivo: NUOVE TARIFFE SERVIZI SOCIO SANITARI								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Analisi		Report su percentuale copertura attuale, raffronto altri distretti - mancati pagamenti e possibili scenari				x				
2	Elaborazione proposte		Predisposizione relazione con proposte				x				
3	Approvazione nuove tariffe		Approvazione delibera di approvazione tariffe 2026				x				
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione		Anno	Previsione	Note		MONITORAGGIO				
1 e2	presentazione analisi e proposte		2025	entro settembre							
3	Approvazione nuove Tariffe entro dicembre 2025		2025	delibera di approvazione							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025											
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 1111	6 PERF.	2024		
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '04 PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE (Missione 12; Programma 07; Progetto 03)											
SERVIZIO: Servizio Sociale Associato			Responsabile: Silvia Campana		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività performante			Descrizione obiettivo: Ufficio di Pianificazione (UdP) diffuso								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Avvicinare il servizio ai comuni con incontri territoriali		L'obiettivo mira a creare un rapporto solido e continuativo con i Comuni elemento indispensabile per una corretta programmazione sociale e socio sanitraia . dopo il periodo di "lonrananza" on line creato dal Covid si intende spostare periodicamente l'ufficio presso i territori dei comuni				x	x	x		
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione		Anno	Previsione	Note		MONITORAGGIO				
1	n incontri sul territorio di ogni comune		2025	almeno 1 volta ogni 2 mesi in ogni comune							
Note											
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025											
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							CDC 1111	7 PERF.	2025		
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '04 PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE (Missione 12; Programma 07; Progetto 04)											
SERVIZIO: Servizio Sociale Associato			Responsabile: Silvia Campana		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività performante			Descrizione obiettivo: Coprogrammazione e focus group								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Definizione percorso di coprogrammazione		co-programmazione o focus group sui servizi per disabili, con particolare riferimento ai bisogni dei giovani e alla evoluzione delle persone disabili che invecchiano								
2	Inizio percorso di coprogrammazione		Inizio percorso								
3	Organizzazione di seminari convegni focus group		definizione programma annuale								
4	Realizzazione convegni										
Fase	Indicatori di Performance										
	Descrizione		Anno	Previsione	Note		MONITORAGGIO				
1	Partenza percroso doi coprogrammazione entro dicembre 2025		2025	si/no							
2	Realizzazione almeno 2 convegni smeinari focus group		2025	2							

Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblicodell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.		
Piano Organizzativo		
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Pianoformativo specifico	MONITORAGGIO
Responsabile UDP	Formazione OTap specifica - formazione generale su privacy anticorruzione e sicurezza sul lavoro	
Personale servizio	Formazione generale su privacy anticorruzione codice contratti sicurezza sul lavoro	
Note		
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente		
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	MINITORAGGIO
Aumento del benessere della propria comunità	Creazione reti di comunità	
Aumento del benessere della propria comunità	maggior benessere - aumento degli indicatori di benessere	
Miglioramento dei servizi ai cittadini, efficacia	Garanzia di continuità dei servizi. Omogenizzazione dei servizi sul territorio	
Benessere della comunità	Aumento del benessere	
Maggiore consapevolezza dei cittadini sulla presenza di servizi sul territorio	Sviluppo di una conoscenza diffusa - Inclusione dei più deboli	
Sviluppo di relazioni consolidate fra sociale, sanitario e territorio	Condivisione e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio	
introdurre sperimentazioni e innovazioen sui servizi anche se consolidati	Sviluppo innovazione sul territorio	
Ottimizzazione della gestione, Efficienza e/o Economicità	Reperimento di finanziamenti aggiuntivi su progetti	
Note		
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici		
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure applicabili	MONITORAGGIO
5 PC portatili dei quali 1 assegnato a personale a tempo determinato con tutte le dotazioni; 3 monitor; 4 tastiere delle quali 1 assegnata a personale a tempo determinato. Gestionali e software comuni agli altri servizi.	Utilizzo software open office e suite Jente - utilizzo portale regionale	
Note		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione		
Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	MINITORAGGIO
Percorso di individuazione di soggetti del terzo settore per cooprogettare i servizi o per partecipare ai bandi mediante avviso di selezione	Stesura di documenti di pianificazione e progettazione completi e chiari in termini di obiettivi e basi di partenza e pubblicazione avvisi di selezione	
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.	• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.	
Definizione dell'oggetto di affidamento	Incontro con il servizio intero per sensibilizzare al tema definizione piano con cronoprogramma fasi di gara per arrivare in tempi congrui agli affidamenti	
Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al "Piano nazionale di ripresa e resilienza"	Stesura di modelli e capitolati standard. Pubblicazione in AT nell'apposita sezione PNRR	
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	MONITORAGGIO
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.	Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.	
Composizione commissione di gara	garanzia composizioen mista delel commissioni	
Eventuale applicazione di misure equal gender nei bandi	applicazione di clausole equal gender nei bandi	
Note		

CENTRO PER LE FAMIGLIE														
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024														
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										CDC 1111	8 ORD.	2024		
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP INTERVENTI PER LE FAMIGLIE (Missione 12; Programma 05; Progetto 1)														
SERVIZIO: Servizio Sociale Associato			Responsabile: Cati La Monica		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani									
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders											
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Centro per le Famiglie: Nuova sede rilancio e potenziamento servizio											
Descrizione Fasi / Azioni														
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi							2024	2025	2026	MONITORAGGIO	
1	Nuovi locali centro per le famiglie a Zola Predosa		Inaugurazione nuova sede riorganizzazione servizio definizione attività e deleghe gruppi di lavoro integrazione con ufficio di piano e sociale e con asc insieme							X	X			
2	Gestione del centro per le famiglie diffusa		proseguo sviluppo azioni capilari nei 5 comuni - Attivare diversi laboratori su tutto il distretto come punto di riferimento delle famiglie e impegnare i Comuni a mettere a disposizioni "luoghi" idonei per lo svolgimento delle attività proposte							5	5	5		
3	Gestione del centro per le famiglie diffusa		Organizzare e promozione nei 5 Comuni del Nuovo Centro per le famiglie presso la sede di Zola Predosa e attivazione su prenotazione per gli sportelli nelle sedi di Zola Predosa, Casalecchio e Sala							50 h.	50 h.	50 h.		
4	Nuovo sito		Elaborazione e pubblicazione on line nuove pagine sito unione centro per le famiglie - utilizzo continuativo sociale							si	si	si		
Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Indicatori di Performance					Note				MONITORAGGIO
1	Avvenuto spostamento del servizio CPF nei nuovi locali		2025	Si										
2	Maggiore integrazione servizi servizio sociale associato		2025	questionario al personale a inizio anno e fine anno										
2	Accessi delle famiglie		2025	più 5%	Incremento degli accessi rispetto al 2024									
3	Colloqui di consulenza		2025	più 5%	Incremento degli accessi rispetto al 2024									
4	Analisi dei nuclei familiari che accedono al servizio in base alla residenza		2025	almeno 1 per comune	obiettivo minimo									
5	Iniziative nei comuni non sede del centro		2025	sì/no	La ricognizione delle attività tra i vari Comuni è tutta da costruire in accordo con i Responsabili dei Comuni dell'Unione									
6	Mappatura completa delle opportunità su tutto il territorio distrettuale - invio informafamiglie a tutti i comuni - newsletter - ricognizione delle attività di tutti i Comuni		2025	sì/no										
COORDINAMENTO PEDAGOGICO														
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2024														
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										CDC 1111	9 ORD.	2024		
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '01 COORDINAMENTO PEDAGOGICO E SERVIZI EDUCATIVI (Missione 12; Programma 01; Progetto 01)														
SERVIZIO: Coordinamento Pedagogico			Responsabile: Cati La Monica		Assessore: Sindaco delegato Roberto Parmeggiani									
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders											
Attività performante			Descrizione obiettivo: Commissione per l'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento e Analisi servizi comunali											
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi							2024	2025	2026	MONITORAGGIO	
1	Definizione procedure standard per commissione		scheda procedimento condivisa con i comuni							X	X			
2	Piano di formazione 2025		raccolta proposte definizione piano organizzazione formazioni							8	8	8		
3	Raccolta dati su nidi comunali		numero tipologia tariffe contratti							3	3	3		
4	Progettazioni e definizione percorsi di continuità 0-6		programma annuale proposta											
Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Indicatori di Performance					Note				MONITORAGGIO
1	Riorganizzazione servizio a seguito uscita Responsabile servizio		2025	Relazione e individuazione nuovo referente scheda elaborata e condivisa entro dicembre	entro il 31 dicembre 2024									
1	scheda procedimento standard commissione nidi		2025	100.00%										
2	Numero nidi coordinati e supervisionati		2025	n ore formazione medie almeno 10 ad educatore	ore di formazione a cui hanno partecipato educatori collaboratori genitori pedagogiste									
3	Definizione di un piano unico di unione con partecipazione a formazioni		2025	Doc	Documento ricognitivo									
4	Elenco progettazioni attive e innovative - percorsi 0 - 6 di continuità		2025	approvazione piano e procedure di gara biennali entro giugno anni 2024	Attivazione del programma formativo rivolto al personale dei nidi sia comunali che privati convenzionati									
2	Presentazione Piano di formazione unico ai comuni e al personale nido		2025	settembre 2024										
2	Resoconto a cura di ogni pedagogista - materiale di documentazione		2025											
Note														
Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblicodell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.														
Piano Organizzativo														
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)								Piano formativo specifico			MONITORAGGIO			
Grazia Bartolini			Piano formativo unico di unione individuato entro i primi 3 mesi dell'anno											
Barbara Luppi			Piano formativo unico di unione individuato entro i primi 3 mesi dell'anno											
Giorgia Simoni			Piano formativo unico di unione individuato entro i primi 3 mesi dell'anno											
Mirena Carnoli			Piano formativo unico di unione individuato entro i primi 3 mesi dell'anno											
Note														
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo								Impatto			MONITORAGGIO			
Sviluppo e relazioni con il territorio			Condivisione e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio											
Miglioramento dell'organizzazione			Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di specializzazione mirata. Scambio di competenze ed esperienze professionali fra i dipendenti											
Note														
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)								Processo di informatizzazione dei servizi pubblici			MONITORAGGIO			
n. 3 computer portatili e n. 4. computer fissi			verifica sulle strumentazioni in dotazioni e individuazione eventuali nuove esigenze entro i primi 3 mesi dell'anno											
Note														
Descrizione attività da monitorare								Raccordo con misure del Piano Anticorruzione			MONITORAGGIO			
procedure di affidamento			Misure del Piano Anticorruzione applicabili											
Note			Definizione programma annuale gare e rispetto scrupoloso nuovo codice appalti											
Descrizione attività da monitorare								Raccordo Piano delle Azioni positive			MONITORAGGIO			
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.			Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.											
Note														



Unione Valli Reno Lavino Samoggia

UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025
PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Servizio Informatico Associato SIA
CDC 511

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	511	1	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '01 SVILUPPO E OMOGENEIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI COMUNALI (Missione 01; Programma 08; Progetto 01)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA				Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria				Attivazione piattaforma SEND (Notifiche Digitali) su tutti i Comuni dell'Unione						
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Acquisto modulo intermediario tecnologico	Acquisto piattaforma Plug&Com dell'intermediario tecnologico E-fil per attivazione invio notifiche tramite piattaforma SEND				X				
2	Acquisto modulo integrativo 2 verticali	notifiche direttamente dai software verticali (preferibilmente sanzioni Cds, scolastici e Tributi). In questo modo gli uffici					X		effettuato solo per i Comuni	
3	Invio notifiche per almeno 3 servizi tramite SEND	nell'elenco dei servizi gestibili tramite SEND con priorità per quei servizi che hanno un numero di notifiche annue					X		non si considerano gli invii di	
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
3	Numero servizi gestiti tramite SEND / Numero di servizi gestibili tramite SEND	2025	15/60	Periodo di riferimento: Il semestre 2025						
4	Numero notifiche effettuate tramite SEND / Numero Notifiche totali	2025	80%	Periodo di riferimento: il 2025. L'indicatore sarà riferito solo ai servizi gestiti tramite SEND di cui al punto precedente.						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	511	2	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '02 INNOVAZIONE, PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE (Missione 01; Programma 08; Progetto 02)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA				Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria				Descrizione obiettivo: Formazione interna amministrativa per la qualificazione e la specializzazione delle risorse umane						
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Individuazione di una proposta formativa inerente il nuovo codice appalti ed in particolare la parte II "La gestione degli appalti verdi"	Realizzazione di una o più sessioni formative per area amministrativa sul tema indicato in descrizione per verifica correttezza delle procedure ed eventuali necessità di implementazione				X	X			
2	Partecipazione ai seminari in tema di accessibilità e conseguente redazione atti (determinazioni, relazioni, etc) in formato accessibile	Realizzazione di una o più sessioni formative che consentano la redazione di atti amministrativi "accessibili" definendo i criteri/requisiti minimi che consentano di individuare un atto come accessibile				X	X			
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Numero utenti da formare - Gestione appalti verdi	2026	2	Entro 31/12/2026						
2	Numero utenti da formare - Seminari accessibilità	2026	2	Entro 31/12/2026						
3	Numero ore complessivo (per 2 dipendenti) - Gestione appalti verdi	2026	12	Entro 31/12/2026 (il corso si considera superato con il superamento del livello avanzato)						
4	Numero ore complessivo (per 2 dipendenti) - Accessibilità documenti informatici	2026	20	Entro 31/12/2026						
5	Numero determinazioni in formato accessibile / Numero determinazione totali	2026	70%	Periodo 01.05.2026 - 31.12.2026						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	511	3	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '02 INNOVAZIONE, PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE (Missione 01; Programma 08; Progetto 02)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA				Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria				Descrizione obiettivo: Creazione progetti corrispondenti ai principali capitoli del Piano generale di sviluppo servizi informatici e transizione digitale						
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	- Transizione digitale e relativi progetti: il Piano triennale	- tempi previsto				X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Creazione 4 schede progetto	2025	Marzo							
2	Compilazione schede progetto con obiettivi, competenze, referenti	2025	Giugno							
3	Relativamente al progetto "Transizione digitale": numero servizi interamente digitalizzati / numero servizi che si prevede di digitalizzare nel 2025	2025	80%							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	511	4	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '03 ASSISTENZE INFORMATICHE E CONTRATTI (Missione 01; Programma 08; Progetto 03)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA				Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria				Descrizione obiettivo: Aggiornamento sistema operativo a Windows 11 su tutte le postazioni di lavoro supportate						
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Individuazione postazioni totali con sistema operativo windows 10 da passare a windows 11 entro il 25.10.2026	Verifica numero postazioni di lavoro su tutti gli Enti dell'Unione che hanno ancora windows 10 su cui effettuare l'upgrade a windows 11 o sostituzione delle macchine che non lo supportano				X				
2	Pianificazione programma di installazione windows 11 con preferenza per le macchine che supportano l'upgrade	Disponibilità di un programma biennale che				X				
3	Gestione attività relativa al periodo 2025 - 25.10.2026	Tutte le macchine in uso alla scadenza del supporto di windows 10 utilizzeranno il sistema operativo windows 11 eliminando così possibile rischi per la sicurezza collegati al mancato aggiornamento di windows 10				X	X			
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Pc con sistema operativo Windows 11 / PC con sistema oprativo Windows10	2025	60%	giugno 2025						
2	Pc con sistema operativo Windows 11 / PC con sistema oprativo Windows10	2026	100%	25 ottobre 2025						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	511	5	PERF.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '02 INNOVAZIONE, PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE (Missione 01; Programma 08; Progetto 02)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA				Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti: Servizio tecnico Unione (Sismica e Vincolo idrogeologico) e servizi SUE e SUAP Comuni				Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante				Descrizione obiettivo: Analisi per adozione nuovo software per virtualizzazione e remotizzazioni applicazioni server e desktop.						

Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Analisi tecnico ed economica per l'individuazione di un nuovo software per virtualizzazione e remotizzazioni applicazioni server e desktop che sostituisca l'attuale infrastruttura Citrix	Individuare di un nuovo software per l'erogazione di applicazioni server e desktop in modalità virtualizzata e remotizzata in analogia all'attuale software/infrastruttura Citrix che possa comportare un aggiornamento tecnologico a fronte di un risparmio economico, visto il progressivo e costante aumento del costo delle licenze Citrix durante il triennio 2022/23/24.				X				
2	Attivazione e test del Proof of concept (POC) per verifiche tecniche per nuovo software	Attivazione di un ambiente POC per testare l'erogazione di alcune applicazioni a campione, tramite il o il nuovo software individuati e produrre un parere tecnico.				X				
3	Acquisto licenze software e risorse datacenter Lepida	Acquisto delle licenze software ed eventuali risorse di datacenter Lepida necessarie alla predisposizione del nuovo software/infrastruttura.				X				
4	Predisposizione e installazione infrastruttura per nuovo software	Predisposizione della nuova infrastruttura: regole e policy di rete e sicurezza, macchine virtuali, gruppi e installazioni applicazioni da erogare				X				
5	attivazione in produzione della nuova infrastruttura per il nuovo software	Messa in produzione della nuova infrastruttura ed erogazioni della applicazioni ad una parte di utenti che utilizzano applicazioni remotizzate (sia per uso interno, che uso esterno alle reti locali dell'Unione e in regime di smart working).				X	X			
6	Dismissione infrastruttura Citrix	Utilizzo della nuova infrastruttura per il nuovo software per il 100% degli utenti che utilizzano applicazioni remotizzate e conseguente dismissione infrastruttura Citrix				X	X			
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Macchine Virtuali per nuova infrastruttura	2025	5	Numero di macchine virtuali eroganti i servizi della nuova infrastruttura che cresceranno quando il 100% degli utenti saranno attivi sulla nuova infrastruttura, prevista per il primo trimestre 2026. Si stima che al 100% il numero di macchine virtuali possa essere tra le 6 e le 12						
2	Utenti attivi e in produzione sulla nuova infrastruttura	2025	80	Numero di utenti attivati che utilizzeranno applicazioni remotizzate con la nuova infrastruttura						
3	Macchine Virtuali Citrix Dismesse	2025	50%	Prevista dismissione di almeno il 50% delle macchine virtuali eroganti i servizi Citrix con previsione di arrivare al 100% nel primo trimestre 2026						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	511	6	PERF.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '02 INNOVAZIONE, PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE (Missione 01; Programma 08; Progetto 02)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA		Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna						
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività performante		Descrizione obiettivo: Sostituzione e riconfigurazione n. 2 apparati firewall per la gestione e la protezione della rete nodo di Casalecchio di Reno								
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Acquisto n. 2 apparati firewall	Completamento iter amministrativi ed invio ordini di acquisto				X				
2	Attività e verifiche preliminari e preparatorie sui nuovi e sui firewall da dismettere	Sui vecchi firewall verranno attuate attività di verifica sulle varie configurazioni per dismettere ed eliminare oggetti, regole e policy non attive e/o non più utilizzate in modo che non vengano "copiate" inutilmente su nuovi firewall. Sui nuovi firewall invece verranno verificati compatibilità e iter per "copiare" le configurazioni dai vecchi firewall e verranno verificate eventuali nuove funzionalità da implementare. Questa seconda parte di verifiche devono essere effettuate congiuntamente al fornitore esterno competente che supporta il servizio sui temi di networking e monitoraggio di rete				X				
3	Installazione ed attivazione nuovi firewall					X				
4	Dismissione vecchi firewall	I vecchi firewall rimarranno montati per un numero limitato di mesi in modo che possano essere accessibili in caso di emergenza o per verificarne le configurazioni da parte del SIA in caso di problematiche sui nuovi firewall.				X				
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Numero firewall acquistati	2025	Gennaio							
2	Attività e verifiche preliminari sui firewall da dismettere	2025	Aprile							
3	Attività e configurazioni preliminari sui nuovi firewall	2025	Maggio							
4	Installazione ed attivazione nuovi firewall	2025	Giugno							
5	Dismissione vecchi firewall	2025	Ottobre/ Novembre							
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	511	7	PERF.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '05 MIGRAZIONE DATACENTER (Missione 01; Programma 08; Progetto 05)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA		Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna						
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività performante		Descrizione obiettivo: Documentazione sicurezza informatica e direttiva europea per misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione								
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Individuazione partner esterno per supporto per l'analisi e redazione di documenti informativi che formalizzino procedure in merito alla sicurezza informatica.	Individuazione di un partner qualificato che possa effettuare l'analisi e auditing delle procedure inerenti la sicurezza informatica: sia con riferimento a quelle già adottate nella pratica ma non formalizzate all'interno di documentazione specifica che con riferimento a quelle da implementare perché mancanti. Il partner dovrà poi produrre i relativi documenti informativi che formalizzino le analisi e le procedure analizzate.								
2	Supporto e monitoraggio in merito alla raccolta dati ed informazioni prodeutici alla definizione delle procedure e dei relativi documenti.	Il servizio dovrà fornire il supporto necessario al partner esterno individuato per fornirgli le informazioni necessarie relative alle procedure e misure tecniche che devono essere formalizzate ed oggetto dei documenti da produrre.								
3	Ricezione documenti e relativa verifica, formalizzazione e adozione.	Ricezione dei documenti da parte del partner. Tali documenti dovranno essere verificati, accettati, formalizzati ed approvati.								
4	Verifica delle misure e degli adempimenti previsti dalla direttiva europea per misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione, detta NIS2	Le analisi, procedure ed i documenti prodotti dai punti precedenti dovranno tenere conto, seguire e rispettare la direttiva europea per le misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione, NIS2. Inoltre, in considerazione delle procedure che verranno individuate e formalizzate sarà necessario effettuare verifiche tecniche sulla congruità delle configurazioni software/hardware e modalità di operare ad oggi poste in essere dal servizio, nonché valutare la necessità di acquisire nuovi prodotti software e hardware per la sicurezza informatica.				X	X			
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Individuazione partner esterno	2025	Giugno							
2	Supporto e monitoraggio in merito alla raccolta dati ed informazioni prodeutici alla definizione delle procedure e dei relativi documenti.	2025	Ottobre							
3	Ricezione documenti e relativa verifica, formalizzazione e adozione.	2025	Dicembre							
4	Verifica delle misure e degli adempimenti previsti dalla direttiva europea per misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione, detta NIS2	2025	Dicembre	Questo verifiche possono essere iniziate in parallelo rispetto agli 3 punti precedenti						
5	Eliminazioni punti di debolezza emersi dal Cybersecurity Maturity Assessment Report	2025	5	Eliminazione di un punto di debolezza per ognuno dei 5 livelli di cybersecurity individuati nel rapporto ed in particolare: 1) Identify 2) Protect 3) Detect 4) Respond 5) Recover						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										

COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC	511	8	PERF.	2025	
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2025 - DUP '01 SVILUPPO E OMOGENEIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI COMUNALI (Missione 01; Programma 08; Progetto 01)										
SERVIZIO: Servizio Informatico Associato SIA				Responsabile: Enrico Vegetti		Assessore: Sindaca delegata Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:				Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante				Descrizione obiettivo: Disaster Recovery - azioni di verifica per consolidamento e gestione dei servizi di sicurezza informatica						
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione			Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Effettuare una prova simulata di attivazione del sito di Disaster Recovery			Verifica del funzionamento effettivo delle procedure di Disaster Recovery sul sito di Ferrara			X			
2	Verifiche e analisi in merito ad un possibile consolidamento ed ampliamento del servizio di Disaster Recovery			Verifica ed analisi per il consolidamento delle risorse sul sito di Disaster Recovery a fronte dei servizi non più presenti nel datacenter di Ravenna (es. Jente) e di nuovi servizi installati (es: applicativi e servizi per PND, SEND, software PL). Le analisi potrebbero comprendere la verifica di eventuali nuovi servizi di Business Continuity supportati da Lepida.			X	X		
3	warehouse per la raccolta ed analisi dei dati informatici			Inventario informatico, anagrafi oggetti IT, interacci, consore utenti e computer del dominio dell'unione) con lo scopo di avere i dati e la visualizzazione di una serie di informazioni associate e costantemente aggiornate (esempio: numero di po			X	X	X	
Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione			Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Attuazione prova simulata di attivazione del sito di Disaster Recovery			2025	Settembre					
2	Verifiche su ampliamento risorse e consolidamente del servizio di continuità operativa in caso di problemi infrastrutturali			2025	Ottobre					
3	Analisi e individuazione di una piattaforma data lake o data warehouse			2025	Dicembre	L'analisi potrebbe portare ad individuare soluzioni custom o da sviluppare almeno in parte "in house". Tali sviluppi potranno iniziare o continuare nell'intero triennio 25/26/27				
Note										
Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblico dell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.										
Piano Organizzativo										
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico			MONITORAGGIO			
Resposabile Sia				Pianificazione conforme alle esigenze						
Personale amministrativo										
Responsabile tecnico										
Personale tecnico come da organizzazione interna										
Note				Da prevedere un aggiornamento annuale del Piano						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente										
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo				Impatto			MONITORAGGIO			
Obiettivo	Valore pubblico collegato			Conseguenze pratiche collegate al raggiungimento degli obiettivi						
1) Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali (SEND) su tutti i Comuni dell'Unione	1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (Efficacia)			- Attivazione nuovi servizi: notifiche digitali con possibilità per i cittadini di scaricare gli atti notificati direttamente da piattaforma SEND						
2) Formazione interna per specializzazione risorse umane	1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (Efficacia) + 3) Miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi			- Migloramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi: atti amministrativi redatti a seguito della formazione nel rispetto dei principi di accessibilità e quindi consultabili anche da parte di cittadini ipovedenti tramite strumenti appositi e aumento degli appalti di forniture di beni e servizi che rispettino i criteri "green" - Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di formazione mirata						
3) Creazione progetti corrispondenti ai principali capitoli del Piano generale di sviluppo servizi informatici e transizione digitale	1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (Efficacia) + 3) Miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi			stessi, nonché le misure di sicurezza fisica e informatica adottata al fine di garantire un miglioramento nella qualità degli stessi - Attivazione nuovi servizi: digitalizzazione integrale dei servizi comunali con le priorità individuate in accordo con i Comuni e conseguente incremento del						
4) Aggiornamento sistema operativo a Windows 11 su tutte le postazioni di lavoro supportate	1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (Efficacia)			- Garanzia di continuità dei servizi: l'assenza di macchine con sistemi operativi obsoleti e non più supportati dagli aggiornamenti di sicurezza riducendo il rischio di incidenti informatici aumenta il tasso di continuità dei servizi per i cittadini						
5) Analisi per adozione nuovo software per virtualizzazione	2) Ottimizzazione della gestione (economicità)			- Il nuovo software individuato consentirà di continuare ad erogare in remoto servizi server e applicazione ma a un costo ridotto rispetto all'attuale e la crescita di costi previsti nei prossimi anni						
6) Sostituzione e riconfigurazione n. 2 apparati firewall per la gestione e la protezione della rete nodo di Casalecchio di Reno	1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (Efficacia) + 3) Miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi			ottimizzando i servizi gestiti con le stesse - Economie di scala e ottimizzazione dei costi: l'acquisto dei nuovi firwall in convenzione consente di ridurre i costi anche rispetto al mantenimento degli attuali e il pagamento dei relativi servizi di bundle (i firewall attuali avrebbero						
7) Documentazione sicurezza informatica e direttiva europea per misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione	1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (Efficacia)			- Garanzia di continuità dei servizi: la predisposizione della documentazione di sicurezza informatica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla direttiva europea per l'adozione di misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi persegue l'obiettivo di migliorare la sicurezza informatica e conseguentemente la continuità dei servizi erogati per il tramite dell'infrastruttura informatica dell'Unione						
8) Disaster Recovery - azioni di verifica per consolidamento e gestione dei servizi di sicurezza informatica	1) Miglioramento dei servizi ai cittadini (Efficacia)			- Garanzia di continuità dei servizi: le prove in merito all'effettivo funzionamento del disaster recovery attivato sul Datacenter Lepida di Ferrara, oltre alle valutazioni in merito all'ottimizzazione dei servizi oggetto dello stesso, hanno l'obiettivo di simulare nella pratica l'attivazione del Disaster recovery in modo da non farsi trovare impreparati in caso di necessità, con conseguente miglioramento della continuità dei servizi erogati per il tramite dell'infrastruttura informatica dell'Unione.						
Note										
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici										
Dotazioni informatiche . Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure applicabili			MONITORAGGIO			
Le nuove dotazioni informatiche saranno oggetto dell'indagine e avranno il fine di proseguire nell'informatizzazione dei servizi pubblici				SI - L'indagine verrà gestita mediante lo strumento informatico Google form						
Dotazioni hardware già in uso ai referenti di progetto.				SI- L'aggiornamento delle linee guida viene effettuato tramite documento di google (foglio di calcolo) creato sulla base del modulo di implementazione fornito da Agid						
Note										
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione										
Descrizione attività da monitorare				Misure del Piano Anticorruzione applicabili			MONITORAGGIO			
Verifica obiettivi e relative disponibilità di bilancio e richiesta eventuali variazioni di bilancio a copertura spese.				Rigoroso rispetto delle leggi e regolamenti in materia e monitoraggio costante di bilancio ed esigenze legate ai progetti in corso.						
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: pianificazione obiettivi di concerto con i comuni.				Riconoscione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni o accordi quadro che propongono servizi per i quali è già stata effettuata una procedura di affidamento (misura di regolamentazione						
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.				• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • Incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.						
Rispetto principio della rotazione negli affidamenti				Monitoraggio						
Note										
Raccordo Piano delle Azioni positive										
Descrizione attività da monitorare				Misure applicabili			MONITORAGGIO			

La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.	· Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa. .	
• valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere • previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione	Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.	
Note		



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025

PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Servizio Tecnico, Valorizzazione del Territorio e Aree Montane
CDC 611

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	611	1	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP 02 RICEVIMENTO PER ISTRUTTORIA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI NELLE MATERIE DI COMPETENZA (Missione 01;Programma 06; Progetto 02)										
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane			Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaca delegata e Vicepresidente Monica Cinti					
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione istanze/comunicazioni e rilascio autorizzazioni/prescrizioni di cui alla legge regionale 4 settembre 1981 n. 30 e al Regolamento forestale							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Mantenimento capacità evasione pratiche		Mantenimento della capacità organizzativa finalizzata all'evasione delle pratiche entro i termini medi standard acquisiti quantificati in circa i due terzi rispetto a quelli imposti dalla legge per tipologia di titolo (autorizzazione – comunicazione).			X	X	X		
2	Implementazione verbali di sopralluogo pratiche		Implementazione dei verbali di sopralluogo delle pratiche e del registro dei sopralluoghi			X	X	X		
3	Definizione tempo medio di istruttoria e di evasione pratiche		Definizione del tempo medio di istruttoria e di evasione delle pratiche suddivise per tipologia di titolo (autorizzazione – comunicazione)			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data. L'obiettivo non riguarda ogni singola pratica ma il termine medio.					
2	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data					
3	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	611	2	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP 02 RICEVIMENTO PER ISTRUTTORIA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI NELLE MATERIE DI COMPETENZA (Missione 01;Programma 06; Progetto 02)										
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane			Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaca delegata e Vicepresidente Monica Cinti					
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione istanze/comunicazioni e rilascio autorizzazioni/prescrizioni in materia di vincolo idrogeologico di cui al Regio decreto legge 30 dicembre 1923 n. 3267 e al Regio decreto 16 maggio 1926 n. 1126.							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Mantenimento capacità evasione pratiche		standard acquisiti quantificati in circa i due terzi rispetto a quelli imposti dalla legge per tipologia di procedimento (ordinario - conferenza di servizi) e titolo (autorizzazione – comunicazione). Per quanto riguarda i procedimenti SCIA, stante l'esiguo tempo a disposizione, il mantenimento della capacità			X	X	X		
2	Implementazione verbali di sopralluogo pratiche		Implementazione dei verbali di sopralluogo delle pratiche e del registro dei sopralluoghi			X	X	X		
3	Definizione tempo medio di istruttoria e di evasione pratiche		Definizione del tempo medio di istruttoria e di evasione delle pratiche suddivise per tipologia di procedimento (ordinario - conferenza di servizi - SCIA) e titolo (autorizzazione – comunicazione)			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data. L'obiettivo non riguarda ogni singola pratica ma il termine medio					
2	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data					
3	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data					
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	611	3	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP 04 DISCIPLINA DELLA RACCOLTA FUNGHI EPIGEI SPONTANEI, DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 2 APRILE 1996 N. 6 (Missione 01; Programma 06; Progetto 04)										
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane			Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaca delegata e Vicepresidente Monica Cinti					
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione della disciplina per la raccolta funghi epigei spontanei di cui alla legge regionale n. 6 del 02/04/1996							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Convenzione "Bologna Funghi"		Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 25 del 28/10/2024 è stata approvata la "Convenzione bologna funghi tra enti delegati del territorio della Città metropolitana di Bologna in materia di raccolta dei funghi epigei spontanei biennio 2025-2026, ai sensi della legge regionale 02/04/1996 n. 6"			X	X			
2	Accordo emissione tesserini raccolta funghi		dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per l'emissione dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei			X	X			
3	Coordinamento, gestione e controllo e dell'attività		Coordinamento, gestione e controllo sul corretto svolgimento dei compiti attribuiti a tutti i soggetti coinvolti nelle disposizioni di cui alla legge regionale n. 6 del 02/04/1996, alla "Convenzione tra enti delegati in materia di raccolta dei funghi epigei spontanei per il biennio 2025-2026" e all "Accordo tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per l'emissione dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei spontanei per il biennio 2025-2026, ai sensi della legge regionale n. 6/1996"; distribuzione tesserini ai Comuni aderenti all'accordo in base alle richieste pervenute; gestione e rendicontazioni dei tesserini emessi da parte dei Comuni; aggiornamento e divulgazione, tramite sito internet, sportelli, ecc., della disciplina raccolta funghi; iter relativo al divieto raccolta funghi nel periodo autunnale coincidente con la raccolta delle castagne su imput del Consorzio Castanicoltori dell'appennino bolognese; gestione delle sanzioni amministrative elevate a carico dei trasgressori da parte degli enti preposti ai controlli			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
3	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data					

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC	611	4	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP 05 GESTIONE DELLE FUNZIONI SISMICHE (Missione 01; Programma 06; Progetto 05)									
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane			Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione delle funzioni sismiche						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Mantenimento capacità evasione pratiche		standard acquisiti quantificati in circa i due terzi rispetto a quelli imposti dalla legge per tipologia di procedimento (ordinario - conferenza di servizi) e titolo (autorizzazione – deposito). Per quanto riguarda i procedimenti SCIA, stante l'esiguo tempo a disposizione, il mantenimento della capacità organizzativa			X	X	X	
2	Definizione tempo medio di istruttoria e di evasione pratiche		Definizione del tempo medio di istruttoria e di evasione delle pratiche suddivise per tipologia di procedimento (ordinario - conferenza di servizi - SCIA) e titolo (autorizzazione – deposito)			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data. L'obiettivo non riguarda ogni singola pratica ma il termine medio.				
2	Monitoraggio dell'attività con apposita relazione finale		2025	31 dicembre	La relazione riguarderà l'attività fino al 31 dicembre 2025 e pertanto sarà redatta successivamente a tale data				
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC	611	5	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP 06 TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE (Missione 09; Programma 06)									
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane			Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaca delegata e Vicepresidente Monica Cinti				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria finalizzati alla tutela e riproducibilità della risorsa idrica, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 933 del 09/07/2012						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Definizione e redazione Programma interventi a tutela della risorsa idrica nel territorio montano annualità 2025		Definizione e redazione del Programma degli interventi a tutela della risorsa idrica nel territorio montano annualità 2025 da sottoporre alla Giunta per l'approvazione e trasmissione degli atti ad Atersir per la verifica di ammissibilità degli interventi proposti			X			
2	Redazione progetti di fattibilità tecnica ed economica degli interventi inclusi nel Programma		Redazione progetti di fattibilità tecnica ed economica degli interventi inclusi nel Programma da sottoporre alla Giunta per l'approvazione			X			
3			Dopo il provvedimento di verifica da parte di Atersir, con esito positivo, approvazione progetti esecutivi, indizione gare d'appalto, aggiudicazioni, stipula contratti, consegna dei lavori, fine lavori			X			
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Deliberazione della Giunta dell'Unione		2025	31 luglio					
2	Deliberazione della Giunta dell'Unione		2025	31 luglio					
3	Certificato di ultimazione dei lavori		2025	31 dicembre	lavori a causa di condizioni imprevedibili compreso le condizioni meteorologiche sfavorevoli, il termine è prorogato				
Note									
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC	611	6	PERF.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - 04 DISCIPLINA DELLA RACCOLTA FUNGHI EPIGEI SPONTANEI, DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 02/04/1996, N. 6									
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane			Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaca delegata e Vicepresidente Monica Cinti				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante			Descrizione obiettivo: PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE TESSERINO PER LA RACCOLTA FUNGHI PER I NON RESIDENTI						
Descrizione Fasi / Azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Studio delle modalità con cui gli altri enti delegati dell'E.R. (specie gli enti confinanti) affrontano la tematica		Elaborazione di un report dello studio ed individuazione della migliore pratica			X			
2	competente e ai referenti dei comini e conseguenti attività di supporto per l'approvazione della		Approvazione della proposta			X			
3	Promozione della proposta		Implementazione sito Unione con pagina dedicata			X			
4									
Fase	Indicatori di Performance								
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Elaborazione report		2025	15/03/2025	Il report dovrà indicare i punti di forza e di debolezza delle soluzioni equivalenti implementati dagli altri enti e indicare la soluzione migliore in termini di efficacia e risparmio	n. 1 report			
2	Incontri informativi e redazione atti conseguenti		2025	15/10/2025	Elaborazione report conclusivo con descrizione dell'esperienza e monitoraggio degli indicatori	n. 3 incontri			
3	Realizzazione pagina del sito dedicata		2025	31/12/2025		n. 1 pagina web dedicata, n.1 report			
4									
Note									
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025									
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC	611	7	PERF.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP 05 GESTIONE DELLE FUNZIONI SISMICHE (Missione 01; Programma 06; Progetto 05)									
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane			Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders						

Attività performante		Descrizione obiettivo: Definizione progetto per la estrapolazione dati per mappatura interventi di miglioramento, adeguamento o locali, sugli edifici esistenti finalizzata alla conoscenza del grado di sicurezza sismica del tessuto urbano						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Promozione incontri con i referenti tecnici dei comuni e con l'Ufficio pianificazione, mirati a spiegare l'iniziativa	Pianificazione del progetto con i referenti tecnici dei comuni e dell'unione e individuazione di un set di dati estrapolati dai progetti strutturali che costituisca la base del database territoriale. Indicazione delle aree dell'Unione dove avviare la sperimentazione			x			
2	Elaborazione della scheda ed estrapolazione dei dati dalle pratiche pervenute	Costruzione della scheda di database e estrapolazione dei dati dalle pratiche pervenute e implementazione del database per i progetti ricadenti nelle aree dove attuare la sperimentazione			x			
3	Implementazione archiweb	Indicazione delle modalità di coinvolgimento dei comuni per il trasferimento e la mappatura su Archiweb						
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Fase di implementazione del progetto con incontri finalizzati a pianificare l'evoluzione e indicazione dei dati da riportare nel data base e dell'area di sperimentazione	2025	30/06/2025	Occorre coinvolgere il personale dei comuni nell'elaborazione del progetto				
2	Compilazione schede per area sperimentale	2025	30/10/2025	presente il deposito a questo dato va aggiunta in questa fase la specifica di altri parametri che sono quelli indicati nella				
3	Report finale con indicazione dei risultati o delle difficoltà	2025	31/12/2025					
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC	611	8	PERF. 2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2024/2026 - DUP 02 RICEVIMENTO PER ISTRUTTORIA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI NELLE MATERIE DI COMPETENZA (Missione 01;Programma 06; Progetto 02)								
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane		Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaca delegata e Vicepresidente Monica Cinti				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Aggiornamento del regolamento dell'Ente inerente il Vincolo Idrogeologico						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Predisposizione bozza di regolamento aggiornato	Elaborazione di una bozza predisposta dall'ufficio e condivisa con gli sportelli comunali e con gli amministratori di riferimento			x			
2	Approvazione di una bozza di regolamento	Approvazione della bozza di regolamento e presentazione del regolamento aggiornato ai tecnici e agli ordini professionali			x			
3								
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Monitoraggio dell'attività	2025	15/09/2025	Si farà una relazione che riporterà le fasi del lavoro che hanno portato alla bozza di regolamento	bozza di regolamento conclusa			
2	Conclusione dell'attività	2025	31/12/2025	L'azione terminerà con l'approvazione del regolamento aggiornato e con 1 seminario di presentazione	1 regolamento- 1 seminario			
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					CDC	611	9	PERF. 2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - 06 RIFORMA DEL SISTEMA DI GOVERNO REGIONALE E LOCALE E DISPOSIZIONI SU CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA, PROVINCE, COMUNI E LORO UNIONI, DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 30/07/2015 N. 13 (Missione 01; Programma 06; Progetto 06)								
SERVIZIO: Servizio tecnico, valorizzazione del territorio e aree montane		Responsabile: Elena Santa Carlomagno		Assessore: Sindaca delegata e Vicepresidente Monica Cinti				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Monitoraggio attività di supporto						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Analisi delle richieste pervenute dai comuni e predisposizione piano delle attività condiviso	Redazione il piano delle attività conseguenti le richieste degli enti e conseguente realizzazione delle attività programmate						
2	Monitoraggio delle attività	Redazione dei report a servizio dei referenti sull'andamento delle attività assegnate all'ufficio						
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Report finale delle attività	2025	31/12/2025					
2	Report intermedio	2025	30/06/2025	Scadenza variabile in badse al piano delle attività				
Note								
Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblico dell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.								
Piano Organizzativo								
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			MONITORAGGIO			
Responsabile del servizio		Coerente con l'attuale dotazione						
Personale assegnato al servizio								
Note		1. l'ufficio all'inizio del 2025 vedrà l'inserimento di una nuova unità in sostituzione di una precedente unità in uscita per pensionamento. Cio' potrà indurre qualche ritardo nell'erogazione del servizio sismica in cui sarà collocata la nuova unità di personale.						
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			MONITORAGGIO			
Miglioramento dei servizi ai cittadini, Efficacia		Garanzia di continuità dei servizi						
Note		lavoro agile ammesso						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								

Dotazioni informatiche Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure applicabili	MONITORAGGIO
Applicativo regionale/applicativo interno		Tutti i processi	
Note	Lavoro agile ammesso		
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione			
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili	MONITORAGGIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale - DUP - PEG		Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo, ove possibile, l'adesione a convenzioni quadro affidamento se esistenti	
Pubblicazione atti		Pubblicazione sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", di tutto quanto previsto dall'articolo 29 del Codice degli appalti di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016	
Provvedimenti di tipo autorizzativo e provvedimenti di tipo concessorio		Standardizzazione modulistica e processi, acquisizione adeguate attestazioni dei soggetti istruttori di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi	
Controlli ed eventuali sanzioni		Evasione delle pratiche seguendo l'ordine cronologico di arrivo	
Note			
Raccordo Piano delle Azioni positive			
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili	MONITORAGGIO
La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l'obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l'accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l'esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza.		: Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.	
Note			



Unione Valli Reno Lavino Samoggia

UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi,
Valsamoggia e Zola Predosa

PIAO 2025
PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Servizio Protezione Civile
CDC 1011

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP: PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	1011	1	ORD.	2025
01 Gestione del servizio di protezione civile dell'Unione per le attività' previste dal piano di protezione civile sovracomunale, con sede operativa individuata nei locali dell'attuale centro operativo comunale di casalecchio di reno, in cui dare sede al Centro Operativo Intercomunale dell'Unione (C.O.I.)(Missione 11; Programma 01;Progetto 01) Progetto 2) Progetto 3) Progetto 4) Progetto 5)										
SERVIZIO: Ufficio di Protezione Civile			Responsabile: Luca Sandri		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti: Responsabili di Protezione Civile dei Comuni; personale dei Comuni e dell'Unione inserito nelle Funzioni di Supporto previste dal Piano di Protezione Civile; Servizi Comunicazione dei Comuni; Servizio SIT del Comune di Casalecchio di Reno; Polizia Locale dei Comuni e dell'Unione			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione del servizio di protezione civile associata							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Trasmissione delle allerte meteo	Inoltare automaticamente alle mailing list dei Comuni e dell'Unione delle allerte emanate dall'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile				X	X	X		
2	Interventi di supporto ai Comuni	Fornire supporto ai Comuni in occasione di eventi avversi ricompresi nel Piano di Protezione Civile				X	X	X		
3	Sito della protezione civile associato	Mantenere attivo il sito della protezione civile e il portale cartografico.				X	X	X		
4	Aggiornamenti normativi	Aggiornarsi sulle innovazioni normative in materia di protezione civile e predisporre le necessarie azioni per l'eventuale recepimento e aggiornamento del Piano di Protezione Civile				X	X	X		
5	Divulgazione della cultura e delle notizie di protezione civile	Pubblicare tramite i social network le allerte meteorologiche, pillole di buone pratiche di autoprotezione e altre notizie d'interesse				X	X	X		
6	Divulgazione della cultura di protezione civile	Incontri pubblici con cittadini e studenti, anche con l'ausilio del Volontariato, in tema di : cultura di Protezione Civile, promozione del volontariato, conoscenza dei rischi e delle buone pratiche di autoprotezione e illustrazione del piano di protezione civile				X	X	X		
7	Tavoli Tecnici di protezione civile	Promuovere incontri di coordinamento dei i Responsabili Comunali di Protezione Civile, dei Titolari e i Vicari/staff delle Funzioni di Supporto di COC e COI e dei Volontari del Coordinamento sovracomunale dei territori dell'Unione				X	X	X		
8	Formazione volontari e personale degli Enti in materia di protezione civile	Fare fronte alle richieste formative del volontariato e del personale dei Comuni e dell'Unione				X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			MONITORAGGIO			
1	Numero di allerte/monitoraggi trasmessi via email	2025	100	Inoltro delle allerte e documenti di monitoraggio emanate dalla RER e dai Gestori delle dighe						
2	Numero di interventi a supporto dei Comuni	2025	5	Risposta alle richieste di supporto						
3	Numero di messaggi pubblicati sul Social Network	2025	300	Totale dei messaggi pubblicati su Telegram, Twitter e Facebook						
4	Numero classi scolastiche incontrate per divulgazione delle tematiche di protezione civile	2025	5	Numero classi						
5	Numero di Tavoli Tecnici	2025	2	Anche in modalità online						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : 01 Gestione del servizio di protezione civile dell'Unione per le attività' previste dal piano di protezione civile sovracomunale, con sede operativa individuata nei locali dell'attuale centro operativo comunale di casalecchio di reno, in cui dare sede al Centro Operativo Intercomunale dell'Unione (C.O.I.)(Missione 11; Programma 01;Progetto 1) Progetto 2) Progetto 3) Progetto 4) Progetto 5)						CDC	1011	2	PERF.	2025
SERVIZIO: Ufficio di Protezione Civile			Responsabile: Luca Sandri		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti: Responsabili di Protezione Civile dei Comuni; personale dei Comuni e dell'Unione inserito nelle Funzioni di Supporto previste dal Piano di Protezione Civile; Servizi Comunicazione dei Comuni; Servizio SIT del Comune di Casalecchio di Reno; Polizia Locale dei Comuni e dell'Unione			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività performante			Descrizione obiettivo: Piano di Protezione Civile Sovracomunale: percorso di condivisione ed approvazione nei Comuni dell'Unione							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Redazione dei cinque piani stralcio	valutazione con i referenti comunali di eventuali specifiche peculiarità dell'Ente				X				
2	Iter di presentazione ai Consigli Comunali del piano di protezione civile	Condivisione ulteriore a livello locale del funzionamento del sistema coordinato locale di protezione civile				X				
3	Approvazione del piano di protezione civile da parte dei singoli Consigli Comunali	Adozione dello strumento				X				
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			MONITORAGGIO			
1	Predisposizione del piano per la presentazione ai Comuni	2025	giugno							
2	Iter di presentazione ai Consigli Comunali del piano di protezione civile	2025	settembre							
3	Approvazione del piano di protezione civile da parte dei singoli Consigli Comunali	2025	dicembre							
Note										
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : 01 Gestione del servizio di protezione civile dell'Unione per le attività' previste dal piano di protezione civile sovracomunale, con sede operativa individuata nei locali dell'attuale centro operativo comunale di casalecchio di reno, in cui dare sede al Centro Operativo Intercomunale dell'Unione (C.O.I.)(Missione 11; Programma 01;Progetto 1) Progetto 2) Progetto 3) Progetto 4) Progetto 5)						CDC	1011	4	PERF.	2025
SERVIZIO: Ufficio di Protezione Civile			Responsabile: Luca Sandri		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti: Responsabili di Protezione Civile dei Comuni; personale dei Comuni e dell'Unione inserito nelle Funzioni di Supporto previste dal Piano di Protezione Civile; Servizi Comunicazione dei Comuni; Servizio SIT del Comune di Casalecchio di Reno; Polizia Locale dei Comuni e dell'Unione			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività performante			Descrizione obiettivo: Consolidamento e azioni di sviluppo della rete del volontariato locale							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Stati generali del Volontariato dell'Unione	Potenziamento della rete locale del volontariato di protezione civile per la gestione delle emergenze e del tempo ordinario				X				
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione	Anno	Previsione	Note			MONITORAGGIO			

1	Convocazione degli stati generali dell'Unione	2025	entro primo semestre		
2	Incontro con i rappresentanti delle Associazioni locali	2025	1		
3	Piano di lavoro	2025	Giugno	Revisione della sezione sette del Piano di PC	

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

protezione civile sovracomunale, con sede operativa individuata nei locali dell'attuale centro operativo comunale di casalecchio di reno, in cui dare sede al Centro Operativo Intercomunale dell'Unione (C.O.I.)(Missione 11; Programma 01;Progetto 1) Progetto					CDC	1011	4	PERF.	2025
SERVIZIO: Ufficio di Protezione Civile		Responsabile: Luca Sandri		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Funzioni di Supporto previste dal Piano di Protezione Civile; Servizi Comunicazione dei Comuni; Servizio SIT del Comune		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività performante		Descrizione obiettivo: Formazione del sistema locale di Protezione Civile							

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Presentazione del Sistema locale di PC alle parti politiche delle nuove Amministrazioni Comunali	Potenziamento della rete locale di protezione civile e integrazine delle forze disponibili per la gestione delle emergenze e del tempo ordinario			x			

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Incontro con Funzionari designati dei COC	2025	entro primo semestre	illustrazione e condivisione con le nuove Amministrazioni del sistema locale di Protezione Civile				

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

protezione civile sovracomunale, con sede operativa individuata nei locali dell'attuale centro operativo comunale di casalecchio di reno, in cui dare sede al Centro Operativo Intercomunale dell'Unione (C.O.I.)(Missione 11; Programma 01;Progetto 1) Progetto					CDC	1011	4	PERF.	2025
SERVIZIO: Ufficio di Protezione Civile		Responsabile: Luca Sandri		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Funzioni di Supporto previste dal Piano di Protezione Civile; Servizi Comunicazione dei Comuni; Servizio SIT del Comune		Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività performante		Descrizione obiettivo: Raccordo operativo Funzionari dei COC							

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Allineamento operativo con i Funzionari COC dei Comuni e dell'Unione	Condivisione delle modalità organizzative ed operative del sistema locale di PC - Ruolo dei COC			x			

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Incontro con Sindaci e Amministratori locali	2025	entro primo semestre					

Note

Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblicodell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.

Piano Organizzativo

Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico	MONITORAGGIO
Responsabile del servizio		Coerente con la programmazione	Formazione specifica
Personale assegnato			

Note

Sistema del Valore Pubblico dell'Ente

Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo	Impatto	MONITORAGGIO
Miglioramento dei servizi ai cittadini: efficacia	Garanzia di continuità dei servizi. omogenizzazione dei servizi sul territorio, oltre i confini comunali.	

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure applicabili	MONITORAGGIO
Quelle in uso all'Ente	Portale informatizzato	

Note

Raccordo con misure del Piano Anticorruzione

Descrizione attività da monitorare	Misure del Piano Anticorruzione applicabili	MONITORAGGIO
Piano di protezione civile	Regolamenti in materia redatti in ambito di unione mediante reciproci controlli tra gli enti. Popolamento tempestivo delle pagine web Amministrazione trasparente.	

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	MONITORAGGIO
• previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione • sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere	Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.	



Unione Valli Reno Lavino Samoggia

UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia
e Zola Predosa

PIAO 2025
PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Ufficio Pianificazione Urbanistica
CDC 311

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	311	1	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP '03 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA (Missione 08; Programma 01; Progetti 1)										
SERVIZIO: Ufficio di Pianificazione Urbanistica			Responsabile: Pierre Passarella		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti: Servizi Informativi Territoriali dei Comuni			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Pianificazione urbanistica generale dei Comuni							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026	MONITORAGGIO	
1	Gestione Documentale	Acquisizione protocolli e gestione dell'archivio				X	X	X		
2	Organizzazione Riunioni tecniche con i Comuni e altri Servizi dell'Unione	Invio Convocazioni, attività di confronto e raccordo con gli Uffici di Unione e Comuni				X	X	X		
3	Rendicontazione Riunioni tecniche	Redazione verbali e condivisione materiali relativi				X	X	X		
4	Supporto tecnico-amministrativo al Forum di Pianificazione Associata	Raccordo informativo, convocazione e verbalizzazione incontri				X	X	X		
5	Supporto amministrativo alle decisioni intercomunali	Elaborazione di schemi omogenei di deliberazioni per le scelte da assumere a livello intercomunale				X	X	X		
6	Consulenza normativa ai Comuni	Pareri normativi, raccordo e confronto tra Servizi diversi dell'Unione e Servizi Comunali su tematiche attinenti la pianificazione territoriale e urbanistica				X	X	X		
7	Ricerche e approfondimenti tematici	Elaborazione di ricerche specifiche su temi di interesse per i Comuni e i diversi servizi dell'Unione				X	X	X		
8	Attività di formazione	Partecipazione a corsi e seminari formativi e condivisione dei contenuti/materiali con gli altri servizi dell'Unione e dei Comuni. Attività di raccordo con i Comuni nel caso di adesioni cumulative a corsi aperti a più enti.				X	X	X		
9	Raccordo con Enti Sovraordinati	Incontri e comunicazioni di raccordo tra il livello Comunale e quello sovraordinato, metropolitano e regionale.				X	X	X		
10	Monitoraggi periodici	Raccordo tra Comuni ed Enti Sovraordinati per attività periodiche di monitoraggio territoriale				X	X	X		
11	Richieste dati a Enti esterni	Attività di richiesta dati ad Enti esterni funzionali alle attività istituzionali di Unione e Comuni (Regione, Enti ambientali, Soggetti Gestori, ecc.)				X	X	X		
	Coordinamento Progetti Speciali e relative procedure di selezione di Fornitori esterni in supporto all'attività dell'Ufficio di Piano	Attuazione coordinata e Monitoraggio del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC)				X	X	X		
		Attuazione del Progetto "Reno, Lavino e Samoggia / 4 azioni sistemiche per la transizione energetica" finanziato dal "Bando Regionale PR FESR 2021-2027"				X	X			
		Elaborazione della proposta di decisione sulle osservazioni al PUG e conseguente proposta di piano controdedotta.				X	X			
		Aggiornamento e sottoscrizione dei nuovi Accordi Territoriali funzionali al PUG intercomunale					X			
		Elaborazione del Regolamento Edilizio e dell'allegato sulla Definizione dell'Indice RIE - Riduzione dell'Impatto Edilizio				X	X			
12		Progetto di rigenerazione urbana e sicurezza stradale				X	X			
Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Numero di protocollo in arrivo / partenza	2024	90	Incontri nel complesso tra: Documento Strategico, PUG, attuazione del PAESC, incontri di raccordo tra Comuni e Unione e con Enti sovraordinati, ecc.						
2	N. convocazioni incontri	2024	50							
3	N. verbali	2024	50							
5	N. Deliberazioni di Giunta e Consiglio	2024	6							
6	N. pareri normativo-tecnici	2024	7							
7	N. ricerche	2024	3							
8	N. corsi/seminari	2024	3							
9	N. incontri	2024	50							
10	N. monitoraggi	2024	3							
11	N. richieste dati	2024	4							
12	N. contratti	2024	2							
Note										
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : programma 01 urbanistica e assetto del territorio, progetto 02 ambiente paes						CDC	311	2	PERF.	2025
SERVIZIO: Ufficio di Pianificazione Urbanistica			Responsabile: Pierre Passarella		Assessore: Sindaca di Monte San Pietro Monica Cinti					
Altri servizi coinvolti: Servizi Informativi Territoriali e Servizi Amb			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività performante			Descrizione obiettivo: Coordinamento azioni PAESC nel nuovo PUG							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026	MONITORAGGIO	
1	Definizione delle azioni ambientali riferite allo sviluppo urbano	Sviluppo delle tematiche già inserite nel PUG assunto anche in risposta ai contributi pervenuti dagli Enti e Soggetti competenti in materia ambientale nell'ambito della Consultazione Preliminare.				X	X			
2	Definizione indice ambientale di qualità per progetti urbani (RIE)	Individuazione formula RIE per progetti edilizi urbani					X			
3	Monitoraggio PAESC	Attivazione del gruppo di lavoro consapevole per monitoraggio 2025 - Aggiornamento delle azioni di Piano e sua approvazione nei Consigli Comunali				X	X			
4										
Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Affinamento e sviluppo delle linee strategiche del PAESC all'interno della Strategia per la qualità Ecologico Ambientale del PUG	2025	Settembre							
2	Definizione formula	2025	Aprile							
3	Ricerche dati e Convocazione Tavolo Responsabili Ambiente - Supporto al Forum Ambiente per l'approvazione del Rapporto di Monitoraggio nei 5 Consigli Comunali	2025	Giugno							
4										
Note										
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : programma 01 urbanistica e assetto del territorio, progetto 03 piano urbanistico generale pug						CDC	311	3	PERF.	2025
SERVIZIO: Ufficio di Pianificazione Urbanistica			Responsabile: Pierre Passarella		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti: Servizi Informativi Territoriali dei Comuni			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività performante			Descrizione obiettivo: Attuazione del Progetto "Reno, Lavino e Samoggia / 4 azioni sistemiche per la transizione e							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026	MONITORAGGIO	
1	Coordinamento INFO-DAYS TRANSIZIONE	organizzazione di un percorso divulgativo-laboratoriale, aperto a cittadini, associazioni ed imprese del territorio per l'aumento della consapevolezza sui temi della transizione energetica e la co-progettazione di un modello di transizione locale, anche attraverso attività di gioco simulazione.					X			
2	Coordinamento LINEA DIRETTA ENERGIA	attivazione di un servizio informativo gratuito rivolto alla cittadinanza sui temi delle energie rinnovabili, dell'efficienza e del risparmio energetico, attraverso uno sportello operativo a distanza, attraverso il doppio canale: e-mail e pagina web dedicata sul sito internet dell'Unione, che conterrà FAQ ed informazioni utili sul tema.					X			
3	Coordinamento CORSO PIANIFICAZIONE URBANA SOSTENIBILE	percorso di formazione rivolto al personale dell'ente dei settori tecnici dei Comuni dell'Unione che verterà sui temi della pianificazione del territorio e della progettazione a scala urbana in ottica di miglioramento della capacità di adattamento del territorio al cambiamento climatico.					X			
4	Corso TECLA	Corso di formazione articolato in 4-5 seminari in modalità online su piattaforma dedicata rivolto al personale dell'Unione e dei Comuni, organizzato su due livelli di approfondimento sul tema della transizione e degli strumenti operativi (PAESC, ecc) cui seguiranno una serie di incontri di approfondimento dedicati agli uffici tecnici mirati al rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno dell'Ente sul tema della transizione energetica ed ecologica su specifiche tematiche.					X			
Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO					
1	Incontri di condivisione con i Comuni per la realizzazione degli incontri pubblici.	2025								
2	Condivisione delle modalità di svolgimento del servizio da remoto in sinergia con il Servizio Comunicazione e il Servizio Informatico Associato di Unione	2025								
3	Incontri di condivisione con i Comuni sulle tematiche da trattare nel corso - partecipazione alle giornate formative	2025								
4	Incontri di condivisione con i Comuni sulle tematiche da trattare nel corso - partecipazione alle giornate formative	2025								
Note										
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : programma 01 urbanistica e assetto del territorio, progetto 03 piano urbanistico generale pug						CDC	311	4	PERF.	2025
SERVIZIO: Ufficio di Pianificazione Urbanistica			Responsabile: Pierre Passarella		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti: Servizi Informativi Territoriali dei Comuni			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività performante			Descrizione obiettivo: Elaborazione della proposta di decisione sulle osservazioni al PUG e conseguente proposta d							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2024	2025	2026	MONITORAGGIO	
1	Istruttoria delle osservazioni pervenute	Sintesi delle osservazioni e dei contributi pervenuti				X	X			
2	Elaborazione della proposta di decisione	Predisposizione di una Relazione/fascicolo con la sintesi delle osservazioni e la proposta di decisione da condividere con i Comuni.					X			
3	Modifica del Piano in accoglimento delle osservazioni e dei contributi pervenuti	Aggiornamento degli elaborati costitutivi del PUG da adottare (Norme e relative Tavole di trasformabilità, Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale e relative Tavole dello Schema di assetto, del Metodo di Valutazione del Progetto urbano, della Scheda e Tavole dei Vincoli, del Quadro Conoscitivo e della Valsat).					X			
4	Adozione della proposta di piano	Approvazione della proposta di decisione delle osservazioni e adozione della proposta di piano nei 5 Consigli Cmunali. Restituzione degli esiti del percorso di partecipazione in incontro pubblico.					X			

Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Sistematizzazione delle osservazioni pervenute articolate per temi e per elaborati di piano, in un unico documento di sintesi da condividere con i Comuni	2025	Febbraio					
2	Condivisione della Relazione di controdeduzione al piano	2025	Aprile					
3	Elaborazione delle modifiche agli elaborati assunti in vista dell'adozione	2025	Maggio - Luglio	L'attività comprende a titolo esemplificativo: l'aggiornamento delle Norme e relative Tavole di trasformabilità, Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale e relative Tavole dello Schema di assetto, del Metodo di Valutazione del Progetto urbano, della Scheda e Tavole dei Vincoli, del Quadro Conoscitivo e della Valsat)				
4	Schemi deliberativi e organizzazione incontri con i Comuni in Giunta e Commissioni Consiliari per giungere all'adozione	2025	Settembre	L'adozione è condizionata dalla previa approvazione e sottoscrizione degli Accordi Territoriali aggiornati.				
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: programma 01 urbanistica e assetto del terriorio, progetto 02 ambinete e paesc.					CDC	311	5 PERF. 2025	
SERVIZIO: Ufficio di Pianificazione Urbanistica		Responsabile: Pierre Passarella		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti: Servizi Informativi Territoriali, Uffici Casa, Servizi Lavori Pubblici dei Comuni		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Aggiornamento e sottoscrizione dei nuovi Accordi Territoriali funzionali al PUG intercomunale						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Attivazione del Tavolo di lavoro interistituzionale	Organizzazione e partecipazione agli incontri con i Comuni e la Città Metropolitana di Bologna			X	X		
2	Definizione dei contenuti dei Nuovi Accordi Territoriali	Proposta di Accordi Territoriali aggiornati e allineati alla disciplina del PUG				X		
3	Condivisione degli Accordi con i Comuni	Incontri di condivisione dei contenuti				X		
4	Approvazione degli Accordi Territoriali	Approvazione degli Accordi nei Consigli dei 5 Comuni e sottoscrizione				X		
5								
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Incontri con i Comuni e la Città Metropolitana	2025	Gennaio - Febbraio					
2	Elaborazione Testo Accordi e Tavole di corredo	2025	Marzo					
3	Incontri di condivisione definitiva	2025	Maggio					
4	Schemi deliberativi e organizzazione incontri con i Comuni in Giunta e Commissioni Consiliari per giungere all'approvazione nei Consigli e successiva sottoscrizione	2025	Giugno	L'approvazione e sottoscrizione degli Accordi Territoriali aggiornati è condizione per la successiva adozione del PUG				
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : programma 01 urbanistica e assetto del territorio, progetto 03 piano urbanistico generale pug					CDC	311	4 PERF. 2025	
SERVIZIO: Ufficio di Pianificazione Urbanistica		Responsabile: Pierre Passarella		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti: Servizi Informativi Territoriali dei Comuni		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Elaborazione del Regolamento Edilizio e dell'allegato sulla Definizione dell'Indice RIE - Riduzione						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Elaborazione Regolamento Edilizio	Stesura di una prima bozza su cui lavorare con i Comuni			X	X		
2	Definizione dell'Indice RIE	Individuazione formula RIE per progetti edilizi urbani				X		
3	Osservazioni	Raccolta osservazioni e proposte				X		
4	Approvazione	Approvazione nei Consigli Comunali				X		
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Stesura del testo della prima bozza da condividere con i Comuni	2025	Gennaio - Febbraio					
2	Elaborazione della Formula, Manuale d'uso e Fogli di calcolo del RIE	2025	Aprile					
3	Form per la raccolta di osservazioni e proposte al Regolamento Edilizio completo del RIE	2025	Maggio					
4	Schema deliberativo approvazione del Regolamento aggiornato	2025	Settembre	Si prevede di adottarlo senza salvaguardia in sede di adozione del PUG, ottenere i necessari pareri e approvarlo contestualmente all'approvazione del PUG				
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP: programma 01 urbanistica e assetto del territorio, progetto 02 ambinete e paesc.					CDC	311	5 PERF. 2025	
SERVIZIO: Ufficio di Pianificazione Urbanistica		Responsabile: Pierre Passarella		Assessore: Sindaca di Monte San Pietro Monica Cinti				
Altri servizi coinvolti: Servizi Informativi Territoriali, Uffici Casa, Servizi Lavori Pubblici dei Comuni		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Progetto di rigenerazione urbana e sicurezza stradale						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Coordinamento Incontri con i Comuni e la Progettista	Incontri di coordinamento per garantire coerenza metodologica ai 4 progetti - Raccolta delle esigenze e degli obiettivi specifici di ciascuna Amministrazione nelle aree individuate, oggetto della progettazione			X	X		
2	Coordinamento progettazione	Valutazione delle proposte progettuali insieme alla Strutture tecniche comunali				X		
3	Elaborazione progetti - Condivisione delle proposte progettuali	Incontri di condivisione definitiva con Comuni e Progettista				X		
4	Approvazione dei Progetti	Approvazione dei progetti nei Consigli Comunali				X		
5	Consegna e successiva rendicontazione	Trasmissione dei Progetti elaborati alla CM e della nota di rendicontazione delle spese sostenute dall'Unione a fronte del contributo ricevuto dalla CM				X		
Indicatori di Performance								
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Incontri con i Comuni e la Progettista	2025	Gennaio					
2	Prime bozze progetti da valutare	2025	Febbraio					
3	Incontri finali per condivisione con Comuni e Progettista	2025	Marzo					
4	Consegna Progetti per l'approvazione	2025	Fine Marzo					
Note								
programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblicodell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione								
Piano Organizzativo								
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			MONITORAGGIO			
Responsabile								
Membri Comunali UDP								
Referente interno		Effettuare verifica di prospettiva						
Note								
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente								
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto			MONITORAGGIO			
Miglioramento dei servizi ai cittadini, Efficacia		Garanzia di continuità dei servizi. Omogeneizzazione dei servizi sul territorio						
Sviluppo e relazioni con il territorio		Condivisione e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio						
Note								
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici								
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure applicabili			MONITORAGGIO			
Strumenti informatici in dotazione al servizio		Gestione informatizzata dei processi						
Note								
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione								
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili			MONITORAGGIO			
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.		Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture						
Note								
Raccordo Piano delle Azioni positive								
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			MONITORAGGIO			
Valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenza prolungate, differenza di genere		Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse venano indirizzate a uomini o donne.						



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e
Zola Predosa

PIAO 2025

PIANIFICAZIONE OBIETTIVI INTEGRATI

Corpo Unico Polizia locale
CDC 711

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	711	1	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP02 CON LA GENTE FRA LA GENTE - Progetto di Polizia di vicinato (Missione03 Programma 01; Progetto 02)										
SERVIZIO: Corpo Unico di Polizia Locale			Responsabile: Stefano Bognesi		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Gestione del Corpo di Polizia Locale quale servizio di polizia di vicinato							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Centrale Radio Operativa		Efficace ed efficiente gestione degli interventi urgenti, delle attività pianificate attraverso il coordinamento delle pattuglie in servizio e interazione con soggetti terzi			X	X	X		
2	Sicurezza stradale		Realizzazione di posti di controllo di polizia stradale per accertare violazioni in materia di Codice della Strada e per svolgere attività di prevenzione e dissuasione delle condotte di guida scorrette			X	X	X		
2	Infortunistica stradale		Rilievo dei sinistri stradali e gestione delle istruttorie connesse			X	X	X		
2	Controllo del territorio e polizia di comunità		Conoscenza approfondita del contesto territoriale, suo controllo finalizzato alla civile convivenza e rispetto delle norme			X	X	X		
2	Sanzioni amministrative		Gestione del corretto iter del procedimento sanzionatorio amministrativo			X	X	X		
3	Gestione del personale		Pianificazione dei turni e dei servizi con regolarità al fine di svolgere le attività di polizia locale			X	X	X		
4	Gestione amministrativa e contabile		Efficienti ed efficaci attività di segreteria necessarie al funzionamento del Corpo			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Numero di richieste di intervento ricevute e coordinate dalla Centrale Radio Operativa		2025	7000						
2	Numero di posti di controllo di polizia stradale (generici o con strumentazione)		2025	500						
3	Numero di incidenti stradali rilevati		2025	120						
4	Aperture ufficio mobile a Monte San Pietro		2025	100% di quelli pubblicati	Si prevede l'adempimento di comunicazione di variazione del calendario in caso di impossibilità allo svolgimento					
5	numero di violazioni in seguito ai controlli soste in tutti i territori		2025	10000						
6	pubblicazione mensile dei turni		2025	12						
7	istruttorie di trasferimento delle sanzioni amministrive ai Comuni		2025	12						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						CDC	711	2	ORD.	2025
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP COORDINAMENTO D'AMBITO TRA I SERVIZIICORPI DI POLIZIA LOCALE (Missione 03; Programma 01, Progetto 02)										
SERVIZIO: Corpo Unico di Polizia Locale			Responsabile: Stefano Bognesi		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti:			Servidi di PL di Valsamoggia e Sasso Marconi							
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Coordinamento tra le polizie locali dei territori dell'Unione							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Coordinamento delle attività amministrative associate (violazioni amministrative)		Efficace gestione delle procedure connesse alle violazioni amministrative accertate , efficientamento del servizio al cittadino e realizzazione di economie di scala			X	X	X		
1	Coondivisione di obiettivi e strategie		Miglioramento delle attità operative delle Polizie Locali nei Comuni tramite confronto, omogeneizzazione ed adeguamento dei servizi in risposta alle esigenze peculiari dei territori			X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	co		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Incontri del coordinamento		2025	10						
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025										
PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP COORDINAMENTO D'AMBITO TRA I SERVIZIICORPI DI POLIZIA LOCALE (Missione 03; Programma 01, Progetto 02)						CDC	711	2	ORD.	2025
SERVIZIO: Corpo Unico di Polizia Locale			Responsabile: Stefano Bognesi		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo					
Altri servizi coinvolti:			Polizia locale Sasso Marconi - Polizia Locale Valsamoggia							
Attività performante			Descrizione obiettivo: Sviluppo gestione dei servizi territoriali							
Descrizione Fasi / Azioni										
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO	
1	Implementazione di un centro di responsabilità territoriale		Segue con accuratezza le attività operative territoriali, affianca il personale indicando le corrette procedure e modalità di relazione con utenti e altri collaboratori istituzionali.			X	X	X		
2	Proceduralizzazione delle attività territoriali programmate		individuazione dei percorsi di input-output tra il centro di responsabilità territoriale ed i diversi centri di responsabilità del Corpo			X	X	X		
3						X	X	X		
Fase	Indicatori di Performance									
	Descrizione		Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO				
1	Indicazione nella determinazione di microorganizzazione		2025	febbraio						
2	adozione di modalità e criteri di interazione tra i referenti/responsabili delle diverse unità operative e proceduralizzazione di input e output		2025	febbraio						
3	riunioni di monitoraggio dei responsabili di unità operativa complessa		2025	3						

4	valutazione dei Sindaci	2025	settembre	raccolta del feedback dei Sindaci in termini di percezione della presenza dell'organizzazione sui territori dei Comuni				
5	stabilizzazione strutturale del centro di responsabilità ed eventuale assestamento	2026	gennaio					
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP02 CON LA GENTE FRA LA GENTE - Progetto di Polizia di vicinato (Missione03 Programma 01; Progetto 02)				CDC	711	5	PERF.	2025
SERVIZIO: Corpo Unico di Polizia Locale		Responsabile: Stefano Bolognesi		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti:		Altre forze di Polizia, servizi sociali in senso lato						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Prevenzione e controllo e attività connesse al mantenimento della sicurezza urbana						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	implementazione di un centro di responsabilità "sicurezza urbana"	si occupa della prevenzione e del contrasto dei fenomeni di degrado urbano dai quali possono scaturire comportamnneti illeciti che potrebbero incidere sulla serena e civile convivenza			X	X	X	
2	controllo luoghi di aggregazione giovanile	attività di controllo del territorio nei luoghi e momenti di maggiore affluenza di minori o giovani			X	X	X	
3	controlli di luoghi sensibili	attività di controllo del territorio in luoghi potenzialmente sensibili al generarsi situazioni di degrado ed insicurezza percepita			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	Indicazione nella determinazione di microorganizzazione	2025	febbraio					
2	adozione di modalità e criteri di interazione con le attività pianificate e di emergenza	2025	febbraio					
3	servizi specifici svolti	2025	20					
4	incontri nelle scuole di senibilizzazione alla legalità e alla sicurezza stradale	2025	20					
4	partecipazione ai "tavoli di comunità"	2025	100%					
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP01 COSTITUZIONE CORPO UNICO - ATTUAZIONE (Missione 03; Programma 01; Progetto 01)				CDC	711	6	PERF.	2025
SERVIZIO: Corpo Unico di Polizia Locale		Responsabile: Stefano Bolognesi		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti:		Servizi di sportello al pubblico dei Comuni						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Sviluppo servizi di sportello al cittadino						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Miglioramento degli sportelli dei Presidi di Zola Predosa e Monte San Pietro	Miglioramento tramite riorganizzazione degli sportelli di ricevimento del pubblico di Zola Predosa e Monte San Pietro anche tramite riallocazioni fisiche negli sportelli URP per consentire una maggiore interazione con gli altrir sportelli al pubblico dei Comuni di Monte San Pietro e Zola Predosa			X	X	X	
2	Miglioramento dei servizi di risposta alle segnalazioni dei cittadini	Miglioramento dell'utilizzo delle segnalazioni			X	X	X	
3								
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			
1	incontri di pianificazione con i referenti dei Comuni	2025	4					
2	razionalizzazione delle risposte all'utenza	2025	febbraio					
3	classificazione delle segnalazione e pianificazione dei relativi servizi	2025	febbraio-dicembre					
4	numero segnalazioni gestite	2025	1500					
Note								
SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025								
COLLEGAMENTO CON DUP : PROGETTO DI SVILUPPO 2022/2024 - DUP01 COSTITUZIONE CORPO UNICO - ATTUAZIONE (Missione 03; Programma 01; Progetto 01)				CDC	711	7	PERF.	2025
SERVIZIO: Corpo Unico di Polizia Locale		Responsabile: Stefano Bolognesi		Assessore: Sindaco delegato Davide Dall'Omo				
Altri servizi coinvolti: Uffici Comunali compententi per materia secondo loro organizzazione		Eventuale raccordo con Stakeholders						
Attività performante		Descrizione obiettivo: Comunicazione del servizio interna ed esterna						
Descrizione Fasi / Azioni								
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026	MONITORAGGIO
1	Comunicazione interna per gli addetti al servizio	Attività finalizzate alla completa conoscenza di tutti gli addetti al servizio di Polizia Locale delle attività e dell'organizzazione del Corpo			X	X	X	
2	Comunicazione esterna rivolta agli orgnani e uffici dei Comuni	Attività finalizzate a stabile un processo biunivoco di reciproca conoscenza e collaborazione tra il Corpo e gli uffici e Organi dei Comuni dell'Unione			X	X	X	
3	Comunicazione esterna con utenza e territori	Attività finalizzate a stabilire una regolare comunicazione a tutti i cittadini delle attività e dell'organizzazione del Corpo			X	X	X	
Fase	Indicatori di Performance							
	Descrizione	Anno	Previsione	Note	MONITORAGGIO			

1	Individuazione di un gruppo di lavoro interno trasversale a tutte le Unità Operative	2025	febbraio	compartecipa al reperimento di materiale informativo divulgabile come ad esempio foto di riquadri operativi, brevi e schematici messaggi di testo. Sensibile all'efficacia	
2	Riunione operative e di debriefing del gruppo	2025	3	condivisione di principi e regole di funzionamento della comunicazione istituzionale della Polizia Locale	
3	ampliamento die canali di comunicazione "social"	2025	febbraio	ampliamento alle palitforme di comunicazione social di maggiore utilizzi	
4	numero di comunicazioni annuali agli organi politici	2025/26/27	50	numero di comunicazioni di aggiornamento agli organi politici degli Enti	
5	numero di incontri di comunicazione interna	2025/26/27	3	numero annuo di incontri di comunicazione interna istituzionale	
Raccordo obiettivi con altri strumenti di programmazione: Piano Organizzativo, Sistema del valore pubblicodell'Ente, Processo di informatizzazione dei servizi pubblici, Raccordo con misure del Piano anticorruzione, Raccordo Piano delle Azioni Positive.					
Piano Organizzativo					
Personale assegnato. Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		MONITORAGGIO	
Ufficiali ed Agenti secondo pianificazione con atto interno del Comandante		Consapevolezza e gestione del ruolo Utilizzo del software gestionale			
Personale del Corpo Reno Lavino		Percorsi per neo assunti Formazione prevista dall'Ente Aggiornamento specifico di Polizia Locale			
Comandante		Percorsi di autoformaione ed altri proposti dalla Scuola Regionale per Comandanti			
Note					
Sistema del Valore Pubblico dell'Ente					
Descrizione Valore pubblico collegato all'obiettivo		Impatto		MONITORAGGIO	
Sviluppo e relazioni con il territorio		Condivisone e coordinamento delle politiche di sviluppo del territorio			
Miglioramento dei servizi ai cittadini, Efficacia e maggiore uniformità nei territori dell'Unione		Miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità di costi. Garanzia di continuità dei servizi. Omogenizzazione dei servizi sul territorio, oltre i confini comunali.			
Ottimizzazione della gestione, Efficienza e/o Economicità		Economie di scala e ottimizzazione dei costi. Valorizzazione delle strutture esistenti			
Note					
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici					
Dotazioni informatiche. Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure applicabili		MONITORAGGIO	
Dotazioni già in uso		Massimizzare le possibilità di impiego			
Potenziamento del sistema di videosorveglianza		Acquisizione di ulteriori impianti di monitoraggio del territorio			
Note					
Raccordo con misure del Piano Anticorruzione					
Descrizione attività da monitorare		Misure del Piano Anticorruzione applicabili		MONITORAGGIO	
In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.		• creare un contesto sfavorevole alla corruzione; • incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione; • individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.			
Controllo e valutazione del personale		Predefinizione dei criteri ad uso interno.			
Rinvio integrale alla mappatura inserita nel piano anticorruzione		Tutte le misure del piano anticorruzione			
Note					
Raccordo Piano delle Azioni positive					
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		MONITORAGGIO	
Sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali		Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità.			
Monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente.		Organizzazione del lavoro - E' necessario progettare l'organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l'introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell'organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l'adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.			
• previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione cittadina.		• l'organizzazione deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.			
		pari opportunità.			



Unione Valli Reno Lavino Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa

OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

Riduzione dei tempi di pagamento

Attuazione art. 4 bis DL 13/2023 (convertito con L. 41/2023)

Circolare n. 1/2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

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

COLLEGAMENTO CON DUP : Trasversale a tutti gli i progetti

ORD.

2025

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*. La presente scheda definisce l'obiettivo di performarce in attuazione alla richiamata circolare ed è riferita a tutti servizi , Dirigenti, Funzionari EQ dell'Ente

SERVIZIO: Tutti i Servizi dell'Ente

Responsabile: Tutti Dirigenti e Funzionari EQ

Assessore: Presidente/Sindaco

Altri servizi coinvolti: Servizio Finanziario

Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Riduzione dei tempi di pagamento della PA. L'articolo 4bis del DL 13/2023 convertito nella L. 41/2023 prevede che siano conseguiti, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, specifici obiettivi di target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, prevedendo l'Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti e dei funzionari EQ responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali. Il medesimo articolo prevede anche l'integrazione, che si considera attuata con l'assegnazione specifica del presente obiettivo fino a nuova definizione dei medesimi, degli incarichi dei Dirigenti e dei funzionari EQ.
Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% solo per i Dirigenti e Funzionari EQ

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	MONITORAGGIO
1	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Indicatore del tempo medio inferiore a 30 giorni	X	X	X	il monitoraggio viene effettuato trimestralmente, con la verifica dell'indicatore di tempestività di pagamento
2						

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	MONITORAGGIO
1	Tempo medio di ritardo rispetto ad un tempo medio di pagamento di 30 giorni	2024	0	L'indicatore viene calcolato su un volume di pagamento pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute, facendo riferimento alla Piattaforma dei Crediti Commerciali
2				



Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Sezione Rischi Corruttivi del PIAO Coordinata Anni 2025-2027



Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comune di
Casalecchio di Reno



Comune di
Monte San Pietro



Comune di
Sasso Marconi



Comune di
Valsamoggia



Comune di
Zola Predosa

30 Gennaio 2025

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

INDICE

PREMESSA	3
IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	4
RISCHI CORRUTTIVI	5
LE FINALITA' DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	6
LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI	6
I SOGGETTI COINVOLTI	7
PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E METODOLOGIA SEGUITA	10
CONTENUTI DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI	11
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	11
IL QUADRO REGIONALE	11
IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA	24
IL QUADRO LOCALE	26
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	32
MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI	46
PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME	52
LE MISURE ORGANIZZATIVE	55
REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI	77
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO	152
TRASPARENZA	161
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	167

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

PREMESSA

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

Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico per tutti i Comuni, Unione ed ASC aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 14 del 06.02.2023 ed allegato alla presente Sezione del PIAO nonché una disciplina uniforme tra tutti gli Enti dell'Unione in materia di Whistleblowing.

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

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



Comune di
Casalecchio di Reno



Unione dei Comuni
Valli del Reno,
Lavino e Samoggia



Comune di Monte San Pietro



Comune di
Valsamoggia

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



Comune di Zola Predosa



Comune di Sasso Marconi

La redazione della presente sezione, inoltre, non può non tener conto delle guerre attualmente in corso in Ucraina e in Medio Oriente nonché dei postumi dell'emergenza sanitaria da COVID 19, una pandemia mondiale che ha sensibilmente condizionato anche l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

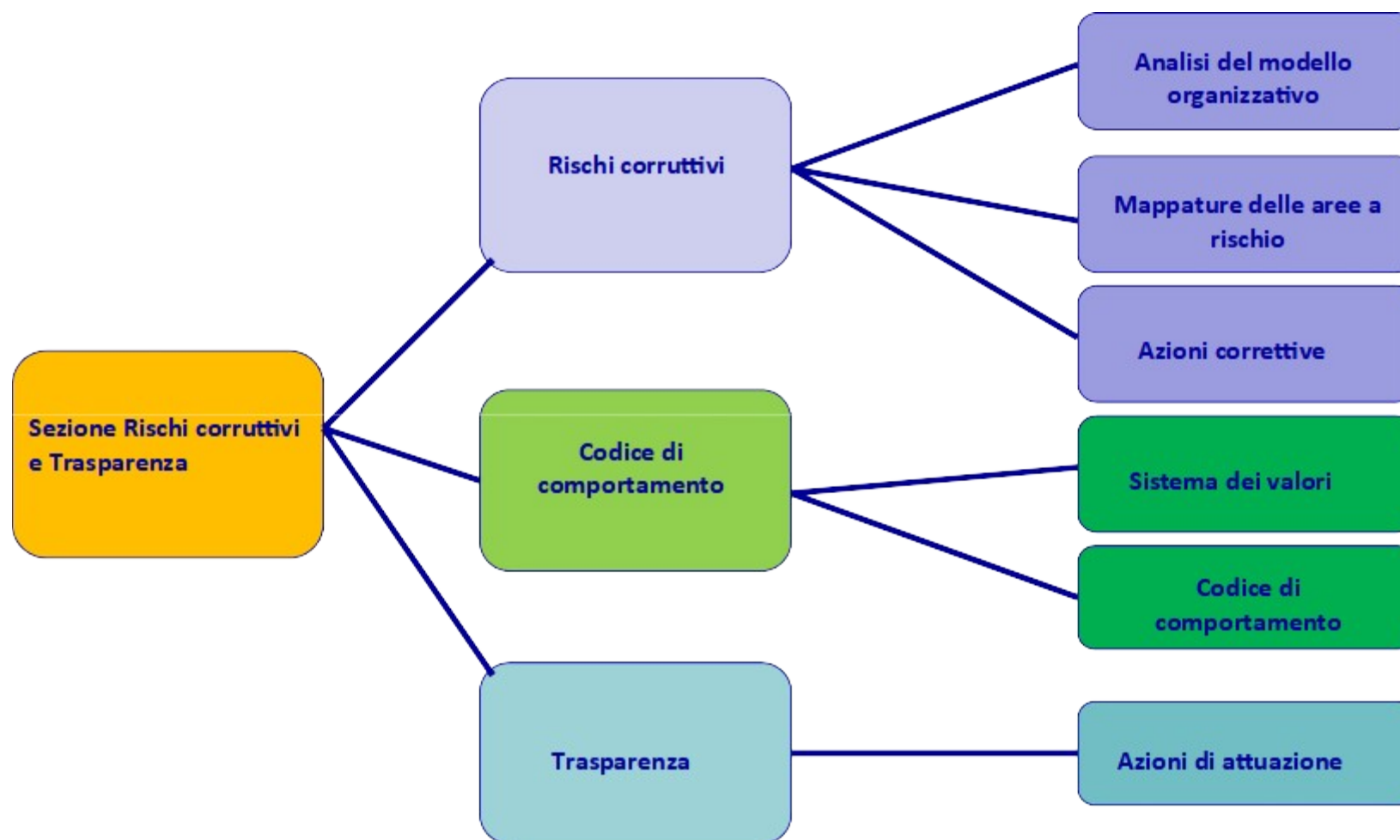
L'ambito istituzionale di riferimento della presente Sezione è quello dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa.

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

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

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

Struttura della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO



SEZIONE PRIMA

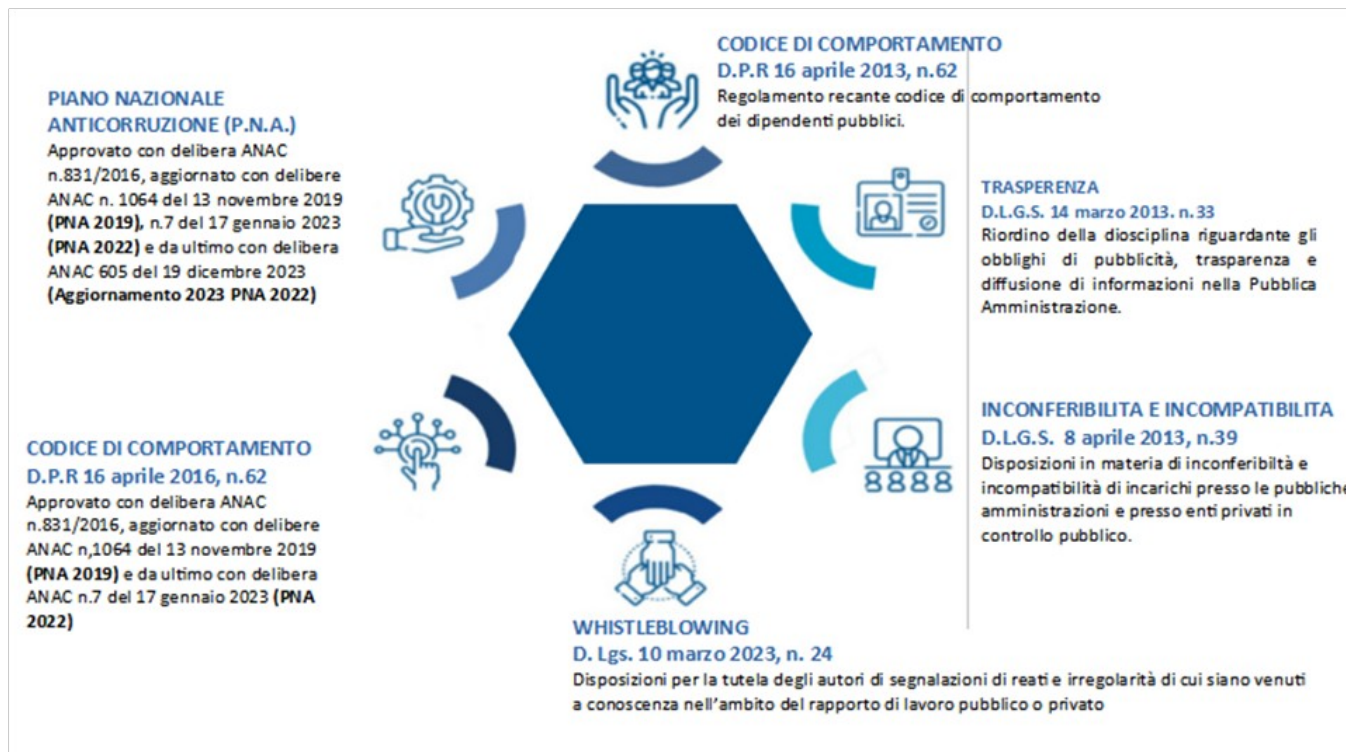
RISCHI CORRUTTIVI

LE FINALITA' DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

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

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

LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI



I SOGGETTI COINVOLTI

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

Gli Organi politici.

Il **Presidente** ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, la figura del R.P.C. e della trasparenza e dell'Accesso civico: in tale ruolo è stato confermato il Direttore Dott. Daniele Rumpianesi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti.

La **Giunta** dell'Unione ha adottato il PIAO (comprensivo della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza) e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.

Il **Consiglio** dell'Unione ha approvato gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione sono stati previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP - Documento Unico di Programmazione 2024/2029. Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Gli organi politici sopra citati, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione raccordandosi in modo sinergico con la struttura burocratica e il RPCT, al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la prevenzione della corruzione mediante il processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019 e nell'Allegato 3 al PNA 2022, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni facenti parte dell'Unione;
- Si coordina ed interaggisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con i Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP – Responsabile Unico di Progetto ed i Responsabili di singole fasi procedurali
- Collabora e interaggisce con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza e su specifica segnalazione del gestore.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico “semplice” e “generalizzato” come precisato nella sezione dedicata di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa il RPCT viene sostituito da un Dirigente/Responsabile nominato dal Presidente dell'unione all'occorrenza.

In prospettiva verrà individuato un sostituto permanente.

I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.

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

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

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

In particolare l'OIV:

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

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

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

In particolare il Responsabile dell'UPD:

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

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

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

In particolare il DPO:

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

I Dipendenti dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia.

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

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

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

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

Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2025/2027 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 27.11.2024 al 20.12.2024 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale; non sono pervenuti contributi, suggerimenti, proposte da parte di soggetti esterni.

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

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

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

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio dell'Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della presente Sezione.
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse tendenzialmente uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di mettere a disposizione degli Enti aderenti percorsi formativi in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti stessi.

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

Dal punto di vista metodologico, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, nella redazione, in passato, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dei suoi successivi aggiornamenti e della presente Sezione del PIAO, il RPCT ha sentito i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i loro contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, ed acquisiti anche in incontri specifici organizzati ad hoc con i singoli Responsabili di Servizio in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Ciò ha consentito di considerare in maniera specifica la singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive; ha consentito, inoltre, una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti. Dunque, si è tenuto conto dei contributi degli stakeholders, delle indicazioni via via impartite dagli Amministratori e degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste dalle Sezioni degli anni precedenti nonché delle risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2024 è stato attuato un Piano di Monitoraggio e Riesame che ha tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che ha riscontrato la generale attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse pur riservando tuttavia una particolare attenzione, vista la sensibilità sotto il profilo dell'esposizione al rischio corruttivo, ai processi concernenti appalti. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l'anno 2025 prestando particolare attenzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati con risorse PNRR/altri fondi europei o regionali.

CONTENUTI DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

IL QUADRO REGIONALE

Premessa*

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

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

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

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

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

Gli effetti sul tenore di vita della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante

ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disuguaglianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

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

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

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

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

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea.

Quanto ai settori dei servizi, nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del complesso dei servizi dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi. Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

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

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

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

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

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

2. Profilo criminologico del territorio regionale* [1]

1. Premessa

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

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - quantomeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

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

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. I dati che si esamineranno in questa sede dunque non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)[3]; utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio.

Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l’incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l’ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell’Interno e dall’Istat).

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

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

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

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

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell’Emilia-Romagna, dell’Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l’incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità[5].

TABELLA 1:
DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

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

Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0

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

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

I rilievi più interessanti si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**[6] in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale.
- **L'appropriazione indebita**[7] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola.
- **La corruzione**[8] in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

3. I numeri del riciclaggio

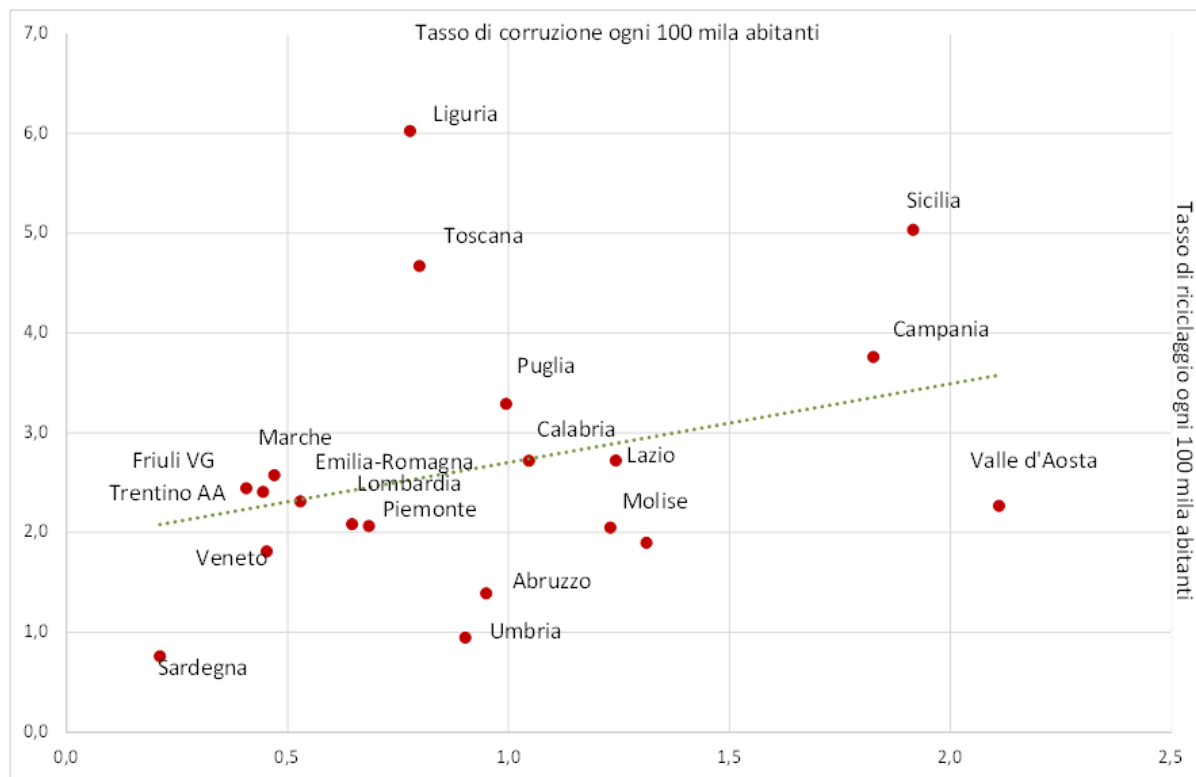
Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono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

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

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

GRAFICO 2:

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



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

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

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)[10] rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

L'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti (v. tabella 4).

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

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

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini (v. ~~tabella~~ 5).

4. La corruzione: il punto di vista dei cittadini

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

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

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

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

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato

che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. ~~grafico 2~~).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

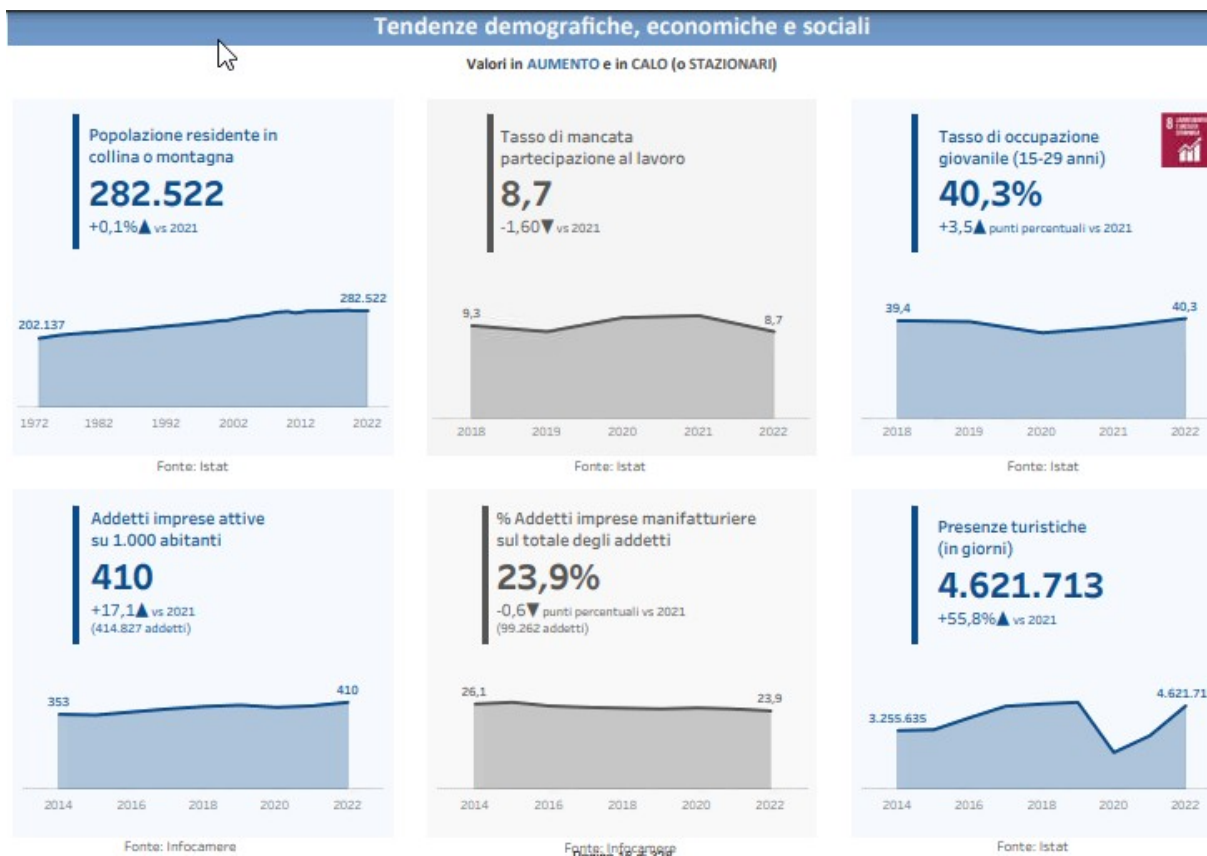
[12] Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato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

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

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

1. Scenario economico-sociale metropolitano

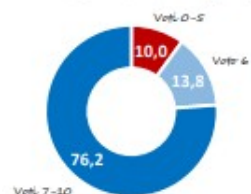
Lo scenario economico e sociale metropolitano risulta graficamente rappresentato negli schemi riportati di seguito.



Indagine sulla qualità della vita

Soddisfazione per la qualità della vita nel proprio comune

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



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

Tendenza della qualità della vita nel proprio Comune

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



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

Modalità di lavoro (a occupati e disoccupati)

Attualmente lei lavora:



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

Soddisfazione per il proprio lavoro e alcuni aspetti

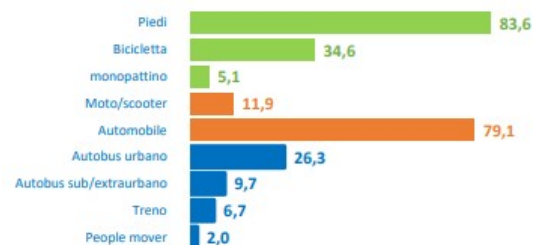


L'80% degli occupati esprime soddisfazione per il proprio lavoro. Anche i singoli aspetti raccolgono valutazioni positive, soprattutto per quanto concerne le relazioni (81%). Buoni risultati per la sicurezza del posto e la conciliazione, mentre si evidenziano alcune criticità legate alla remunerazione.

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

Mezzi utilizzati

Lei abitualmente per i suoi spostamenti quanto spesso utilizza?



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

Gradimento degli aspetti della mobilità

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



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

Collegamento con il trasporto pubblico

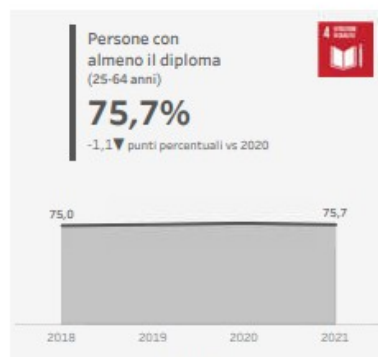
La zona in cui abita, presenta difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici?

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

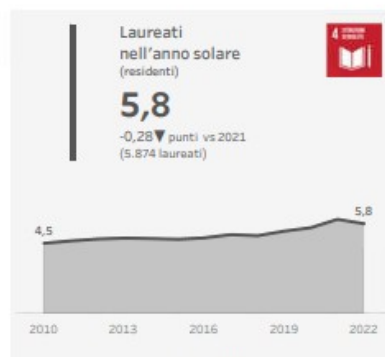


Tendenze demografiche, economiche e sociali

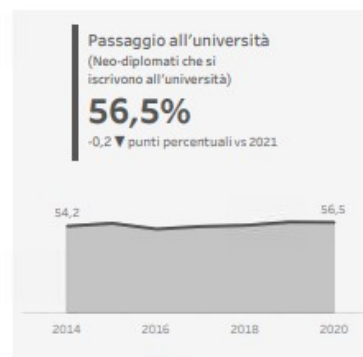
Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)



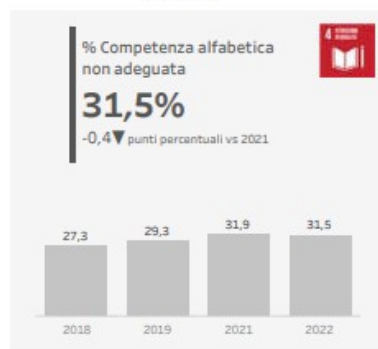
Fonte: Istat



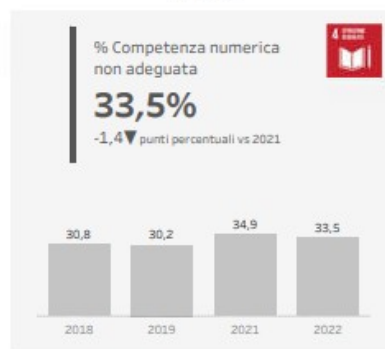
Fonte: Istat



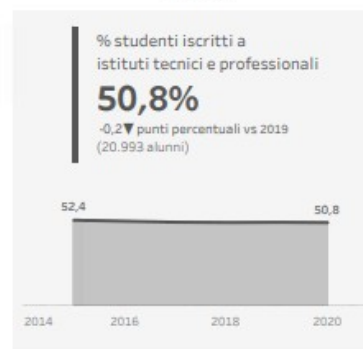
Fonte: Istat



Fonte: Istat

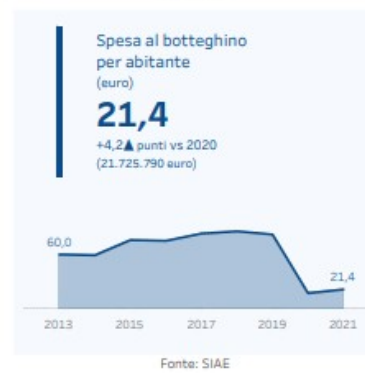
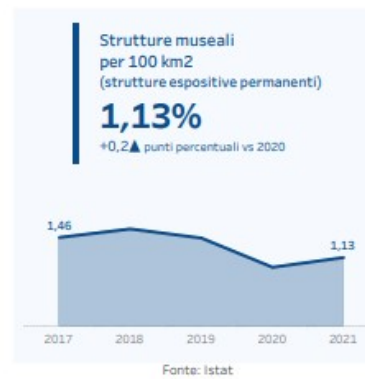
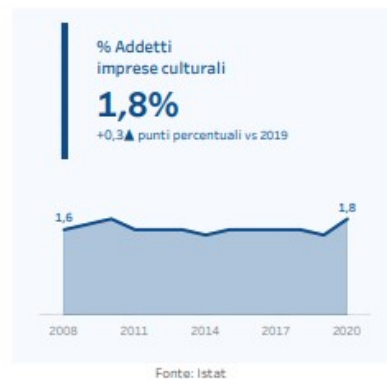
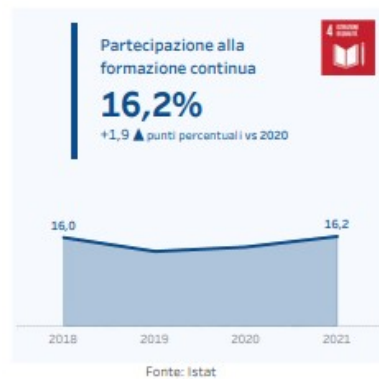


Fonte: Istat



Fonte: MIUR

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)



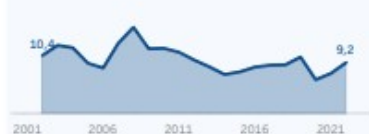
Tendenze demografiche, economiche e sociali

Valori in AUMENTO e in CALO (o STAZIONARI)

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

9,2

+1,94▲ vs 2021
(+9.256 residenti)

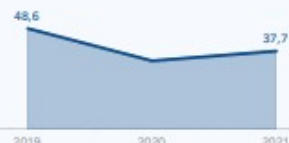


Fonte: Istat

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

37,7

+4,7▲ vs 2020

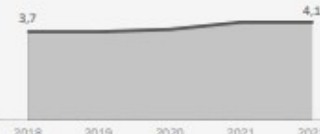


Fonte: Istat

Start-up innovative
ogni 1.000 imprese

4,1

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

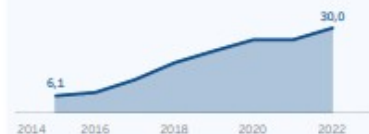


Fonte: Camera di Commercio di Bologna

% Abbonamenti
in banda ultra larga

30,0%

+4,2▲ punti percentuali vs 2021



Fonte: Istat

Specializzazione produttiva in settori
ad alta intensità di conoscenza

38,3%

+1,1▲ punti percentuali vs 2019



Fonte: Istat

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

-12,0

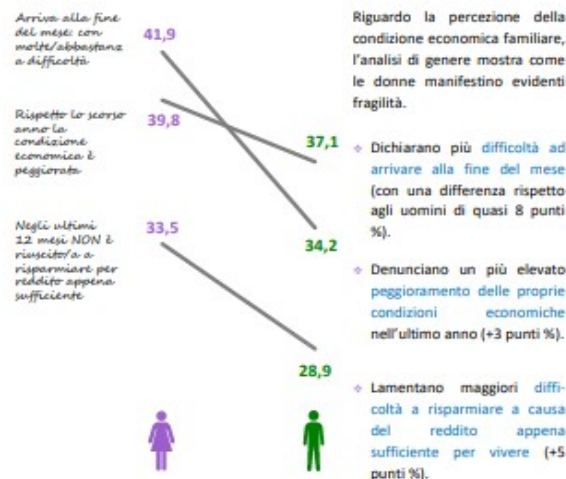
La differenza diminuisce
di -0,7▼ vs 2021
(Tasso di occupazione femminile: 70,90)



Fonte: Istat

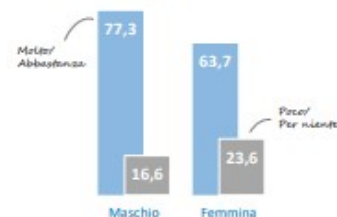
Indagine sulla qualità della vita

Autovalutazione della condizione economica sua o della famiglia per genere



Percezione della sicurezza nella zona per genere

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



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

Soddisfazione per il proprio lavoro e alcuni aspetti per genere



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

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

*Fonti:

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

2. Profilo criminologico del territorio metropolitano*

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

*Fonti:

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

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

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

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

IL QUADRO LOCALE

Contesto Istituzionale

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

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

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

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

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

Oggi l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia è quindi composta dai seguenti Comuni:

- Casalecchio di Reno
- Monte San Pietro
- Sasso Marconi
- Valsamoggia
- Zola Predosa

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

La situazione attuale

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

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

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

Per una descrizione più approfondita delle funzioni delegate dai Comuni e gestite in forma associata si rimanda alla sezione dedicata all'analisi del contesto interno.

Le caratteristiche del territorio dell’Unione

Per una descrizione del territorio dell’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia si rimanda alla parte generale del presente PIAO, nonché, trattandosi di ente di secondo livello, ai PIAO dei singoli Comuni del territorio unionale.

La tutela della legalità

Ai fini dell’analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni. Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all’esito del giudizio di primo grado nel processo denominato “Black Monkey”, nonché l’inchiesta “Aemilia”, hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell’area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo ‘ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d’azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione. Le indagini hanno condotto all’adozione, sul territorio regionale e dell’area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo. La consapevolezza dell’esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d’intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati. Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, la Regione Emilia Romagna, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali.

Con specifico riferimento alle azioni svolte sul territorio dell’Unione, appaiono rilevanti i dati, relativi agli anni 2022, 2023, 2024, che, in collegamento con quanto previsto nel DUP, emergono dall’attività, particolarmente articolata, svolta dalla Polizia Locale del Corpo Unico Reno-Lavino sul territorio dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa, attraverso le attività di Polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, i controlli e tutela del consumatore del territorio, le violazioni di legge e regolamenti.

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

Controlli a tutela del consumatore e del territorio nei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa							
attività / indicatore	2024	2023	2022	attività / indicatore	2024	2023	2022
Controlli mercati	6	3	364	Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	1825	1083	1336
Controlli edilizia e ambiente	22	508	452	Infrazioni in materia di commercio	0	6	7
Controlli commercio vicinato	1	3	15	Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0	0	0
Controllo attività turistica	26	31	7				
Controlli attività artigianali	22	3	14				
Controlli pubblici esercizi	26	43	22				
Controlli rifiuti	105	164	135				

Interventi di Educazione alla sicurezza e legalità*			
attività / indicatore	2024	2023	2022
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	30	16	28

* Dato riferito al Comune di Casalecchio di Reno

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale sul territorio di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa							
attività / indicatore	2024	2023	2022	attività / indicatore	2024	2023	2022
Numero patenti ritirate	115	22	33	Interventi per danneggiamento	104	60	51
Ricorso al prefetto CDS	77	64	40	Interventi per insediamento abusivo	28	37	60
Ricorso al giudice di Pace CDS	50	43	49	Interventi per disturbo alla quiete pubblica	58	5	91

Veicoli non assicurati	185	229	170	Attività di pronto e intervento	13310	12853	9395
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	0	2	0	Conducenti sottoposti a pretest alcool	5	0	6
Guida in stato di ebbrezza alcolica	6	4	7	Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	23	15	5
Violazioni amministrative in materie di stupefacenti	0	0	0	Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	7	15	4
Controlli di aree sensibili del territorio (controllo parchi e aree verdi + insediamenti abusivi su aree pubbliche)	351	380	209	Infrazioni in materia di ambiente	430	341	144
Infrazioni a Regolamenti comunali e altre norme non riguardanti ambiente, commercio, edilizia, stupefacenti e Covid19	40	24	56				

Centro per le vittime c/o Casa della solidarietà			
dati attività	2024	2023	2022
Accessi utenti totali	591	517	368
Di cui Italiani	309	288	216
Di cui stranieri	282	229	152
Casalecchiesi	274	237	178
Altri comuni	317	280	190
Reati contro la persona	20	28	25
Reati contro il patrimonio	29	20	7
Altri interventi a tutela dei cittadini	72	82	113
Disagi sociali e familiari	470	351	223

Da ultimo giova ricordare che nel territorio dell'Unione, e nello specifico nel Comune di Casalecchio di Reno, opera il "Centro per le Vittime" che offre orientamento e sostegno alle persone vittime di reati, di violenze, di intimidazioni, fornendo gratuitamente consulenze di carattere legale e psicologico ed orientandole verso specifici servizi.

Nell'ultimo periodo l'attività svolta dal Centro, che collabora con i Comuni del Distretto, con la Regione Emilia-Romagna, con la Città Metropolitana, con l'Azienda USL e con l'Università di Bologna, ha portato a rilevanti risultati illustrati nella tabella che segue:

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene necessariamente conto del riordino istituzionale che ha interessato l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, che ha determinato un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

I Comuni facenti parte di questa Unione, al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, hanno

conferito all'Unione stessa , previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

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

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

La parte legale è assegnata al Direttore/segretario che la sovrintende anche mediante l'Avvocatura della Città Metropolitana con cui è stipulata apposita convenzione.

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

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 73 del 19.07.2021 è stata approvata la modifica della Macro organizzazione limitatamente all'organizzazione del Corpo di Polizia Locale, al fine di un allineamento organizzativo alle previsioni del Regolamento di Polizia Locale, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 14 del 31.05.2021, mediante l'istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione collegato alla figura del Vice Comandante.

La struttura organizzativa dell'Unione è stata, da ultimo, modificata in seguito al conferimento, mediante stipula di convenzione in data 31.12.2021 tra l'Unione e i 5 Comuni, del Servizio di Controllo di gestione associato.

Inoltre la struttura organizzativa dell'Unione, negli ultimi anni, è stata interessata da diverse procedure selettive pubbliche e di mobilità che hanno determinato una buona attuazione della misura della rotazione ordinaria e ciò contribuirà, tra l'altro, alla prevenzione del rischio corruttivo.

Nel corso dell'anno 2023, infine, è stata data applicazione al nuovo CCNL CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 con la gestione di diverse procedure per la progressione dei dipendenti tra le aree.

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

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

SERVIZIO GARE ASSOCIATO

Il Servizio Associato Gare ha il compito di curare:

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

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

Il Servizio Personale Associato ha il compito di curare:

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

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO

Il Servizio Associato Protezione Civile ha il compito di curare:

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

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (SIA)

Il Servizio Informatico Associato ha il compito di curare:

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

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

Servizi sociali e socio-sanitari:

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

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

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

b) Funzioni gestionali e amministrative:

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

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

Coordinamento pedagogico:

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

SERVIZIO TECNICO: VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE

Ufficio forestazione:

L'ufficio forestazione svolge le seguenti attività:

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

Ufficio vincolo idrogeologico:

L'ufficio vincolo idrogeologico svolge le seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (scarico dei protocolli in entrata, protocollazione in partenza, loro archiviazione e fascicolazione);
- per quanto riguarda le richieste di autorizzazione, sanatorie e comunicazioni per movimenti terra di cui al Regio decreto legge 30/12/1923 n. 3267 e Regio decreto 16 maggio 1926 n. 1126:

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

Ufficio difesa del suolo:

L'Ufficio difesa del suolo svolge le seguenti attività:

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

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

Ufficio sismica associato - Struttura tecnica competente in materia sismica:

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

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

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

SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Principali contenuti del progetto organizzativo

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

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

L’organizzazione e le funzioni da presidiare

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

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

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

Redazione del PUG intercomunale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principali contenuti del progetto organizzativo

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

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

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

- un accesso unico, attraverso il portale della Città Metropolitana ma con evidenza del comune sul cui territorio ha luogo l'intervento; gli sportelli comunali saranno ovviamente a supporto per gli aspetti informativi –in sinergia con gli sportelli polifunzionali ove presenti, secondo modalità operative e procedurali che ogni ente deciderà; la fase di orientamento/consulenza pre-istanza è da privilegiare in quanto consente di avere maggior certezza che l'iter individuato sia corretto e che la istanza/segnalazione presentata sia completa;
- un coordinamento centrale –con il compito di armonizzare gli iter gestiti all'interno dei poli territoriali competenti per le istruttorie e i provvedimenti, monitorandone l'andamento attraverso due strumenti (il sistema informatico unico e l'omogeneità procedurale e prestazionale);

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

SERVIZIO CORPO UNICO POLIZIA LOCALE E COORDINAMENTO D'AMBITO

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

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

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

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

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

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE ASSOCIATO

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

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

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

AZIENDA ASC INSIEME

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

ELEMENTI ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI DI ASC INSIEME

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

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

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

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

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

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

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

Gli organi dell'Azienda sono:

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

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

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

L'Unione:

- detiene il 100% del capitale sociale dell'Azienda, pari a 50.000,00 euro
- svolge, in raccordo con i Comuni, le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo
- ha competenza sugli atti fondamentali dell'Azienda (es. Statuto, Bilanci e Piano programma, regolamenti a valenza esterna, nomina dell'Organo di revisione)

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

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

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

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

I Servizi erogati da ASC sono strutturati:

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

L'organizzazione interna è strutturata per Aree:

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

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

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

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

Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta di seguito il modello macro-organizzativo dell'Ente, aggiornato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 73 del 19.07.2021 e da ultimo con deliberazione n. 5 del 31.01.2022. Trattasi di un modello che, da un lato, a seguito della riduzione del personale e, dall'altro, del conferimento in Unione di un sempre maggiore numero di funzioni, è in continua evoluzione.



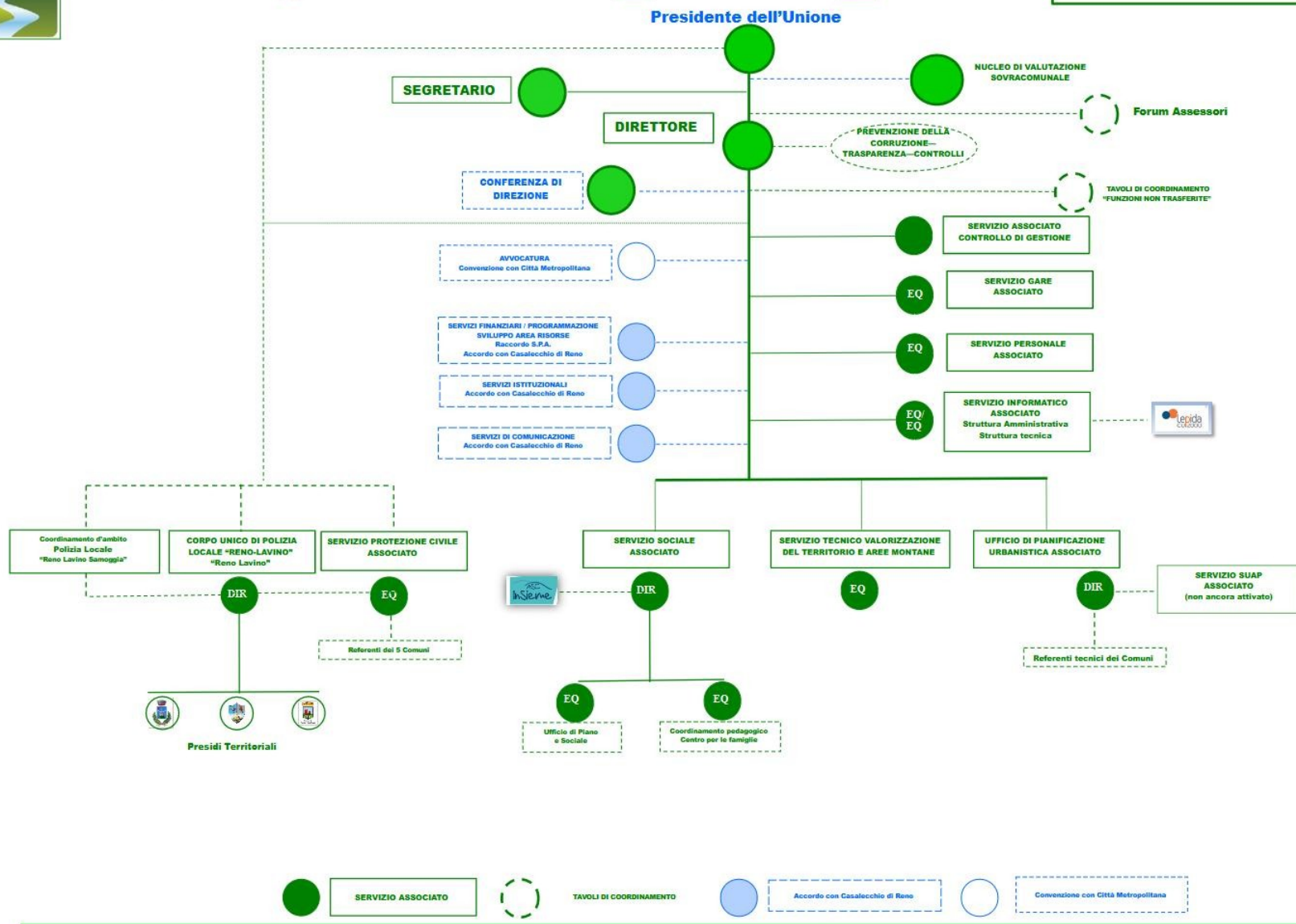
Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Giunta dell'Unione



Consiglio dell'Unione

MACRO ORGANIZZAZIONE



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

Nell'anno 2018, con deliberazione di Giunta n. 6 del 05.02.2018, l'Unione ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica

nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

Sempre nell’ambito del contesto interno all’Ente, ed in particolare nell’ambito delle misure organizzative assunte ed in concomitanza con l’avvio dell’Ufficio Associato per i procedimenti disciplinari nell’ambito dell’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, è stata avviata un’analisi delle procedure inerenti i procedimenti disciplinari o sanzionatori in capo ai dipendenti dell’Ente.

Per completare il quadro dell’analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell’Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l’istituto dell’accesso civico ai dati e ai documenti.

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

La presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO costituisce un tassello di un più ampio disegno. Nel presente mandato amministrativo 2024/2029, l’Unione ha scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l’efficienza e la qualità dell’azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

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

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

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2029 – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 approvato dal Consiglio, rappresentate nelle tabelle di seguito riportate. Tali temi trovano analogo riscontro negli obiettivi di performance, per l’analisi dei quali si rimanda alla corrispondente sezione del presente PIAO.

PROGETTO	01 ORGANI ISTITUZIONALI, DIREZIONE, AFFARI GENERALI E LEGISLATIVI
RESPONSABILITA' POLITICA	
FINALITA' DA CONSEGUIRE	Raccolta dei dati e delle informazioni propedeutici agli atti deliberativi dell'ente e alla predisposizione degli atti preparatori all'attività di Consiglio, Giunta, commissioni al fine di garantire il corretto e puntuale svolgimento delle attività istituzionali dell'ente nei tempi e con le modalità definiti da norme e regolamenti, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 267/2000 e ai regolamenti dell'ente.
OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI	Garantire lo svolgimento delle attività istituzionali degli organi deliberativi, esecutivi e consultivi dell'ente nei tempi e con le modalità definiti dalle norme e dai regolamenti, con particolare attenzione ai passaggi istituzionali derivanti dall’allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni.
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
	Gestione Piano anticorruzione e Trasparenza; Gestione Piano delle partecipate dell'ente.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Coerenza legislativa e organizzativa
RISORSE UMANE DESTINATE	Direzione e Service
RISORSE STRUMENTALI DESTINATE	Come da progetto/P.E.G.

NECESSITA' FINANZIARIE	Come da progetto/P.E.G.
Monitoraggio di controllo strategico attività di progetto anno 2019 - 2022	Gli organi istituzionali dell'Unione si sono riuniti con cadenze programmate. La Commissione Affari istituzionali e la Capigruppo hanno effettuato verifiche ed approfondimenti.
Programma di sviluppo progetto 2023 e seguenti	Continuare le attività istituzionali anche con approfondimenti specifici. Sviluppare una rete operativa tra i Comuni.

PROGETTO	02 TRASPARENZA E CONTROLLI
RESPONSABILITA' POLITICA	
FINALITA' DA CONSEGUIRE	Art. 29 del D. Lgs. 50/2016 - massima trasparenza nella gestione delle procedure di gara. Verifiche sull'operato dei singoli Enti attraverso una puntuale consulenza e controlli operativi se richiesti ed attraverso costanti aggiornamenti. Attività di supporto, consulenza e controllo dell'attività delle Commissioni giudicatrici di cui il Servizio fa parte curando la verbalizzazione.
OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI	I controlli operativi e la consulenza sull'operato dei colleghi in Unione e sull'operato dei colleghi dei singoli Enti per le procedure seguite dal SAG e per quelle richieste dai Comuni stessi e l'attività di supporto controllo e consulenza alle commissioni giudicatrici su quanto fatto dai Comuni e dalle commissioni di gara è strategica per creare sinergia e omogeneità di vedute con i singoli Enti. L'attività di trasparenza nel 2020 è stata caratterizzata da una forte collaborazione con il Servizio di Segreteria Generale dell'unione stessa; tale collaborazione sarà strategica anche per gli anni a venire. Grande collaborazione da sempre con il servizio WebUnione per la pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazione sul sito dell'Unione ai sensi di quanto previsto dal Codice D. Lgs. 50/2016 all'art. 29.
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Consolidare la sinergia/trasparenza tra SAG e Comuni
RISORSE UMANE DESTINATE	Come da progetto/P.E.G. – Responsabili Trasparenza dei Comuni e Unione
RISORSE STRUMENTALI DESTINATE	Come da progetto/P.E.G.
NECESSITA' FINANZIARIE	Come da progetto/P.E.G.
Monitoraggio di controllo strategico attività di progetto anno 2019 - 2022	La trasparenza in materia di procedure di gara. L'art. 29 del D. Lgs. 50/2016 richiede che tutti gli atti di gara vengano pubblicati nella sezione trasparenza, tutti gli atti vuole dire anche atti che per loro natura sono già pubblicati nella sezione trasparenza, ma non nella sezione bandi. Pertanto l'indicazione data al Servizio ed ai distaccati è di pubblicare tutto (le determine, atti propri di gara, verbali, esiti , provvedimenti di esclusione e ammissione, curricula commissione, proroghe, rettifiche etc.) nel rispetto della privacy con particolare riferimento ai curricula Attualmente le due unità di personale impiegate nel Servizio Associato Gare svolgono funzioni di verbalizzazione nelle commissioni di gara. Gli anni 2018-2019 e quelli successivi hanno consolidato la procedura di pubblicità e pubblicazione nella sezione trasparenza delle procedure di gara che viene fatta in modo puntuale e nei termini di legge, tutti gli atti di gara, infatti, vengono pubblicati sul sito dell'Unione dei Comuni nella sezione trasparenza. Le procedure telematiche poi, obbligatorie dalla fine dell'anno 2018, che si svolgono su piattaforme, hanno dato una ulteriore svolta e implementazione nell'attività di trasparenza in quanto tutti gli atti vengono caricati anche sulle piattaforme utilizzate ed in particolare sulla piattaforma SATER della centrale di acquisto regionale Intercent-ER che viene utilizzata in maniera esclusiva; tale piattaforma garantisce la massima trasparenza in quanto è organizzata in maniera tale da non consentire alla Stazione appaltante di poter aprire le offerte prima della scadenza della procedura ed ogni step della procedura può essere portato avanti solo se il precedente è concluso in modo adeguato, inoltre ogni di movimento all'interno della procedura caricata viene tenuta traccia.
Programma di sviluppo	L'anno 2020 ha consolidato quanto iniziato con i responsabili dei Siti istituzionali degli Enti performing la sezione con suggerimenti per migliorare la sezione e la relativa all'archiviazione delle procedure concluse. Tale attività potrà essere definita attraverso incontri con i responsabili dei Siti e della comunicazione dei diversi Enti oltre che di quello dell'Unione; nel 2021 si sono concordate ulteriori modalità con WebUnione per la pubblicazione degli atti, ma soprattutto per la loro archiviazione concordando con la Segreteria di togliere dalla pagina dedicata le procedura più vecchie di 5 anni. Per gli anni a venire è necessario definire oltremodo l'attività di ricerca, in quanto si ritiene che le procedure di gara nonostante siano tolte dalla pagina web sia necessario restino in una sorta di archivio a cui poter attingere.

Di seguito si menzionano una serie di iniziative e progetti avviati dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia nell'ottica di promuovere una cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi ed al fine di contrastare il gioco d'azzardo, la ludodipendenza e promuoverne la prevenzione:

- adesione, tramite deliberazione di Giunta n. 83 del 24.10.2016, al bando regionale per la concessione di contributi per progetti a supporto degli esercenti che utilizzano il marchio slot free E-R;
- attivazione del progetto "libri per gioco 2.0", con acquisizione del relativo contributo regionale ripartito tra i Comuni aderenti al progetto con deliberazione di giunta n. 33 del 11.03.2019;
- approvazione del Piano Locale di contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico, che prevede la realizzazione di attività quali:
 - sostegno e consulenza per situazioni di sovraindebitamento delle famiglie;
 - azioni di prossimità (interventi educativi sui territori);
 - laboratori presso gli istituti scolastici;
 - eventi pubblici;
 - attività di responsabilizzazione degli esercenti di locali finalizzate alla dismissione degli apparecchi destinati al gioco d'azzardo.
- approvazione, all'interno del Programma attuativo 2020 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale 2018-2020, la scheda n. 19 "Prevenzione e contrasto al gioco d'azzardo patologico" nella quale sono programmati gli interventi sopra richiamati in integrazione con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti sul territorio.
- promozione del progetto "Vite in gioco", a cura della cooperativa Dai Crocicchi di Bologna: un percorso rivolto agli istituti scolastici del territorio dell'Unione Reno Lavino Samoggia sul tema del Gioco d'azzardo Patologico unendo un'azione di sensibilizzazione e prevenzione in fasce d'età fortemente a rischio per l'uso dei giochi d'azzardo (11-13 e 14-18) ad azioni di coinvolgimento diretto di ragazzi grazie alle tecniche dell'improvvisazione teatrale; a giugno 2022 si è concluso il laboratorio realizzato dal gruppo di ragazzi e ragazze dell'Istituto Salvemini;
- la cooperativa Dai Crocicchi di Bologna in collaborazione con il Centro per le vittime di reato e calamità presente a Casalecchio di Reno e nei Comuni dell'Unione Valli del Reno ha attivato un gruppo d'ascolto e lavoro in rete con lo sportello di sovra indebitamento;

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

La presente Sezione recepisce nella sottosezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia si è dotata di un regolamento che disciplina la materia dell'accesso in modo organico e declina le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato), con un testo uniforme per tutti gli Enti dell'Unione.

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

L'Unione dei Comuni opera in un contesto organizzativo molto dinamico che prevede la compartecipazione a procedure e progetti di più soggetti istituzionali o professionali di più Enti. Ciò determina una trasparenza delle attività che sono spesso patrimonio di più soggetti. Per un inquadramento più completo dell'organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda ai provvedimenti adottati in materia di organizzazione e agli atti riferiti alle procedure selettive e concorsuali per l'individuazione del nuovo personale; si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2029 – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 approvato, per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, la sottosezione Performance del presente PIAO per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane e strumentali, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l'Ente. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, sono integrati dalla Sezione Organizzazione del PIAO – Sottosezione Disciplina del lavoro agile, strutturata con obiettivi ed indicatori adeguati allo svolgimento e monitoraggio delle attività in modalità di lavoro “smart working” del personale; inoltre, si conferma alta l'attenzione alla digitalizzazione e ai servizi on line, nella convinzione che ciò porti ad una semplificazione delle procedure, favorendo il cittadino, e al contempo una maggiore tracciabilità e trasparenza delle azioni, scoraggiando eventuali comportamenti non del tutto conformi alla legge, al Sistema dei Valori e al Codice di Comportamento dell'Unione; l'Agenda Digitale e la realizzazione delle azioni e dei progetti ad essa collegati rappresenta uno degli obiettivi strategici di questa Amministrazione di cui è data evidenza nel Documento Unico di Programmazione.

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

MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

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

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

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

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

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

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

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

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

1. analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo Piano) per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo e rappresentata graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato) per la quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento per l'anno 2025.
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del Piano e rappresentato graficamente nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato) per il quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento per l'anno 2025.

1. Analisi del contesto esterno e interno

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

RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE

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

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 78 del 28.10.2024 si è proceduto, inoltre, alla definizione di una nuova organizzazione, che ha previsto una rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze. A ciò è conseguita la ridefinizione della graduazione delle posizioni organizzative (oggi incarichi di Elevata Qualificazione) e lo svolgimento della selezione per l'assegnazione dei relativi incarichi, assicurando lo svolgimento della stessa attraverso criteri tesi ad individuare competenze e specializzazione, secondo il percorso previsto dal vigente sistema di graduazione delle posizioni organizzative (oggi incarichi di Elevata Qualificazione), approvato con deliberazione di Giunta n. 49/2019.

Per un inquadramento più completo della nuova organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda alla sopra citata deliberazione di Giunta n. 103/2019 ed agli atti conseguenti e collegati per la sua attuazione, tra i quali gli atti riferiti alle procedure selettive e concorsuali per l'individuazione del nuovo personale.

Si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2029 – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 nonché la sezione dedicata del PIAO per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l'Ente.

2. Valutazione del rischio

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

L'identificazione dei rischi persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione dei rischi nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i responsabili titolari di P.O., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l'analisi del rischio costituisce, il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive. Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

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

In considerazione di ciò è stato effettuata:

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

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

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

In occasione dell'aggiornamento al piano per l'anno 2021, tutti i processi e i rischi sono stati nuovamente mappati con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio; è stata effettuata una nuova ponderazione dei rischi ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

L'operazione di ponderazione del rischio è stata eseguita sulla base delle indicazioni fornite dal Quaderno operativo ANCI n. 20 del Novembre 2019, in conformità alle disposizioni contenute nel PNA 2019 e nel presente aggiornamento si ritiene di confermarla essendosi rivelata adeguata ed efficace.

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

	processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

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

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	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	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	corruzione Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

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

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

Basso	Medio	
Basso	Basso	

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

- Alto
- Medio
- Basso

3. Trattamento del rischio

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

L'esito del lavoro svolto dai Responsabili/Dirigenti, coordinati dal RPCT, ha portato, già con l'aggiornamento al Piano per l'anno 2021, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019.

Il R.P.C.T. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dei Dirigenti un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO riferito al triennio di efficacia nonché un monitoraggio sull'idoneità delle misure a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.

In occasione dei monitoraggi semestrali il R.P.C.T. chiede a ciascun Responsabile di verificare l'adeguatezza delle misure previste dal Piano e di suggerire eventuali integrazioni, modifiche o aggiornamenti che si rendessero necessari. Il presente aggiornamento tiene conto dei contributi forniti dai Responsabili in sede di riscontro al monitoraggio semestrale.

Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento alla Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2024/2026, conservate agli atti, evidenziano l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2024 e pertanto le misure previste sono da intendersi confermate vista la loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

Al fine di prevenire il rischio di possibili criticità e prevedere misure per mitigarle, questo Ente, nell'elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ha ritenuto necessario prevedere la misura come più avanti indicata e denominata "Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria".

LE MISURE GENERALI

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la loro stabilità nel tempo e per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; le misure generali sono di seguito rappresentate, nel presente paragrafo.

Si definiscono invece "specifiche" quando le misure incidono su problemi/processi specifici individuati tramite l'analisi del rischio; le misure specifiche sono rappresentate nella sotto-sezione dedicata alla mappatura dei processi, a cui si rimanda.

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

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

Di seguito, nella presente sezione del Piano, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche. Le misure generali e specifiche vengono integralmente confermate nel presente aggiornamento in quanto si sono dimostrate efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio corruttivo.

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

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

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

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

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

Misura di trasparenza	//	In atto	Dirigente Area Risorse	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale
-----------------------	----	---------	------------------------	---

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

Il soggetto preposto è stato individuato nell'ambito del Servizio Associato Gare dell'Ente e precisamente nella figura dell'Istruttore direttivo amministrativo dottoressa Barbara Bellettini, in ragione delle competenze svolte e della professionalità della medesima.

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

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

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, sempre nell'ambito delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha altresì nominato il Responsabile delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminali e di finanziamento del terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto “Gestore”.

Il soggetto “gestore” è stato individuato, a fronte dell'accordo con il Comune di Casalecchio di Reno per la gestione dei Servizi generali e finanziari dell'Unione, nell'ambito dei Servizi Finanziari del Comune di Casalecchio di Reno e precisamente nella figura del Responsabile Barbara Dalle Olle in ragione delle competenze svolte e della professionalità della medesima.

Nell'Ente è stata attuata la misura di seguito descritta, denominata **Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria**; tale misura si ritiene idonea ed efficace anche quale strumento per il contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro, costituendo un'implementazione dei controlli messi in campo dall'Amministrazione sulla gestione dei flussi di denaro provenienti da finanziamenti PNRR.

Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	Protocollo di intesa con la Guardia di Finanza per il monitoraggio e controllo dei finanziamenti PNRR	In atto	RPCT, Dirigenti	1.Sottoscrizione protocollo di intesa: SI/NO 2. Trasmissione dati alle autorità di controllo: SI/NO

Misure atte a neutralizzare il rischio di non applicare il criterio di rotazione* degli affidamenti nella scelta di OO.EE. affidatari di forniture, servizi e lavori tramite affidamento diretto e la procedura negoziata negli appalti di valore compreso tra 140.000 € e la soglia comunitaria per forniture/servizi e di valore compreso tra 150.000 € e 1.000.000 di € o fino alla soglia comunitaria per i lavori

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1. Verifica da parte del RPCT principio di rotazione degli affidamenti, al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi	In atto	RPCT, Dirigenti	1. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amm.: SI/NO 2.Motivazione specifica: SI/NO

*ferma restando l'esigenza di mantenere la qualità hardware e software già acquisita in ordine alla disciplina specifica in materia informatica

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel Piano 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. In atto		1.numero di comunicazioni ricevute 2.SI/NO

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

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

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

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

L'Unione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie

competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e con ~~procedura~~ **aperta** selezione pubblica interna.

Occorre precisare, tuttavia, che alcune figure di responsabilità sono state trasferite a seguito del conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni mentre altre figure di responsabili svolgono funzioni per l'Unione limitatamente ad una quota-parte del loro tempo-lavoro avendo conservato una posizione di responsabilità anche negli Enti di provenienza (Responsabile Contratti SAG – Dirigente Area Tecnica – Responsabile Servizio Sociale). Tutte le figure tecniche dei Comuni sono distaccate all'Unione per la parte delle funzioni del SAG che riguardano i lavori pubblici.

Dunque lo sviluppo dell'Unione ha comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità, fermo restando l'impegno dell'Ente - per il tramite dei vertici dell'apparato amministrativo - a porre in atto misure alternative come la segregazione delle funzioni (ciò ricorre, come detto, soprattutto in materia di appalti). Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa. Meccanismi di rotazione straordinaria saranno conseguentemente attivati solo nel caso in cui si verificassero accertati fenomeni di corruzione.

Non si è in ogni caso ritenuta necessaria una programmazione della rotazione ordinaria in quanto l'organizzazione dei Servizi dell'Unione spesso comporta l'impiego di personale dei Comuni affiliati in comando o distacco, attivando di fatto una rotazione per alcune figure.

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

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente (o Responsabile di Servizio), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

- il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento annuale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente/Responsabile;
- il Responsabile, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il Responsabile non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		
	4. specifica			

	consulenza/supporto, da parte del RPCT, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto	In atto	RPCT	1. Richieste di consulenza/supporto: numero 2. Consulenze rilasciate: numero
--	--	---------	------	--

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione; in materia ANAC ha recentemente approvato nuove Linee Guida con deliberazione n. 493 del 25/09/2024, al cui contenuto la disciplina della presente misura risulta coerente.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo e consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

1. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato.
2. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato.
3. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti di appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Direttore - con il supporto del Responsabile dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al	In atto In atto In atto In atto	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate 3.pubblicazione sul sito -

Misura di trasparenza	DFP			presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP
Misura di semplificazione	5. uniformazione delle regolamentazioni dei Comuni e dell'Unione	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO
Misura di regolamentazione				

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

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

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

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

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

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

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

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato e indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

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

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente assunto a tempo determinato, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale.

Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico; durante tale periodo, al personale dirigente di ruolo potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

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

--	--	--	--	--

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

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaurientemente motivati e nello specifico:

1. situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
2. incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
3. incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
4. attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
5. precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti, gestendo i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Nell'anno 2024 non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	1. procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3. istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Responsabili SIA – Servizio Informatico Associato RPCT	1. SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura 2. N. segnalazioni pervenute 3. N. segnalazioni gestite

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

La nuova procedura per la gestione delle segnalazioni alla quale si rinvia integralmente e costituisce parte integrante formale e sostanziale del presente Piano pur non essendo ad esso materialmente allegata, è stata pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti". La piattaforma per l'invio di segnalazioni è disponibile all'indirizzo <https://www.segnalazioni.net/>.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori stipulati in forma di scrittura privata (per gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa i Servizi Istituzionali provvedono ad inserire le medesime clausole); tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui l'Ente detiene

partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Ente, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

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

Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Presidente dell'Unione e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un funzionario a ciò formalmente incaricato. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Sezione Rischi Corruttivi del PIAO. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

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

I dati relativi alle segnalazioni pervenute tramite il canale del Whistleblowing vengono conservati unicamente in formato digitale sul server del fornitore della piattaforma gestionale informatica per il periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla segnalazione. In ogni caso i dati vengono conservati non oltre cinque anni decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto redatto in conformità alle indicazioni del DPO – Data Protection Officer.

Nell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento sono stati oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e— programmazione della formazione nella specifica sezione del PIAO 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (piattaforma Self – Regione Emilia Romagna) b) per i dipendenti in base alle esigenze emergenti	Anno 2025	RPCT, Responsabili, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di

massimizzare l'impatto della presente sezione, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni dell'Unione, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare percorsi formativi di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La formazione realizzata negli ultimi anni, è articolata in diversi incontri rivolti ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di incarichi di E.Q., ai dipendenti dell'Ente ed agli Amministratori ed è stata la sede per approfondire le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, i valori, l'etica dei comportamenti, la legalità. Nel corso dell'anno 2024 è stata organizzata una formazione di aggiornamento a favore dei Responsabili dei servizi a cura dell'RPCT e per i dipendenti per il tramite dei percorsi formativi della Rete per l'integrità regionale eventualmente integrati da altri corsi acquisiti da altri soggetti formatori.

Di seguito, le iniziative formative ritenute maggiormente significative in materia di prevenzione della corruzione organizzate nell'anno 2024.

Formazione in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità anno 2024		
attività / indicatore	n. incontri	dipendenti coinvolti
Illustrazione PTPCT	1	Dirigenti e titolari di incarico di E.Q.
Corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna	3 ore	Tutti i dipendenti

Per l'anno 2025 si intende programmare un aggiornamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Coordinamento tra il sistema di controllo interno la Sezione Rischi Corruttivi del PIAO

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

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati. Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- a) la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività (i controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione);
- b) la tracciabilità delle singole operazioni
- c) l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Allo stato attuale l'Unione dei Comuni dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione è necessariamente coordinata con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, che prevede, tra l'altro, un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti/responsabili e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Permanente	Tutti i Responsabili P.O.	Amministratori, Responsabili
Controllo preventivo di regolarità contabile	Permanente	Dirigente Area Risorse del Comune di Casalecchio di Reno (contratto di servizio)	Responsabili P.O.
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Direttore	Presidente Unione, Presidente del Consiglio, Nucleo di Valutazione, Organo di revisione Contabile, Responsabili
Controllo sugli equilibri finanziari	Trimestrale	Dirigente Area Risorse del Comune di Casalecchio di Reno (contratto di servizio)	Amministratori, Organo di revisione Contabile, Direttore, Responsabili
Controllo strategico e di gestione	Permanente	Tutti i Responsabili P.O. Direttore	Amministratori, Responsabili
Controllo sugli organismi gestionali esterni	Permanente	Responsabile Servizio Finanziario, Direttore	Amministratori, Responsabili
Controllo sulla qualità dei servizi	Permanente	Tutti i Responsabili P.O., Direttore	Amministratori, Responsabili

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in progress.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	1. sorteggio atti da controllare 2. istruttoria 3. reportistica semestrale 4. verbale semestrale	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati 2.numero di report

Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità della Sezione Rischi Corruttivi del PIAO.

Nella consapevolezza della centralità di questa forma di controllo, l'Unione, in occasione dell'adozione del nuovo Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, ha dedicato particolare attenzione alla disciplina dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

L'articolo 4 del sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione su diverse tipologie di atti con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità.

Inoltre, con provvedimento PG. 17969 del 15.09.2020, il Direttore ha individuato una serie di disposizioni organizzative per lo svolgimento dell'attività di controllo, che prevedono:

1. periodicità semestrale del controllo e della conseguente relazione;
2. estrazione di un campione pari al 10% delle determinazioni complessivamente adottate dai Responsabili dell'Ente;
3. adozione di una check list/scheda di valutazione predefinita contenente i parametri e i criteri di valutazione applicati.

L'Ente dispone di un software che, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo.

I controlli vengono dunque svolti con cadenza semestrale dal Direttore, con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno sulla base dell'accordo per la gestione dei Servizi generali dell'Unione attualmente vigente.

All'esito dell'attività di controllo vengono prodotte, sulla base della check list sopra menzionata, le schede di valutazione delle singole determinazioni, contenenti direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate, le quali vengono trasmesse ai Responsabili in un'ottica di collaborazione e confronto finalizzati al miglioramento della qualità degli atti amministrativi.

Viene infine prodotta con cadenza semestrale una sintetica relazione sull'attività di controllo svolta e sulle risultanze della stessa, trasmessa al Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio dell'Unione, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione contabile e ai Responsabili titolari di E.Q.

E' da ricordare che l'esito di questa tipologia di controllo rientra nei parametri di valutazione dei risultati dei Responsabili e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.

Si evidenzia che dalle risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati sugli atti nel corso dell'anno 2024 non sono emerse irregolarità tali da pregiudicare la validità degli stessi né da evidenziare ipotesi di eventi corruttivi all'interno dell'Ente.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione	In atto	RPCT , Dirigente Area Risorse	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati
Misura di trasparenza	2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			2. presenza dei dati sul sito istituzionale

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

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

Questo Ente, inoltre, svolge compiti di vigilanza e impulso costante nei confronti delle società ed enti partecipati mediante acquisizione diretta di informazioni e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari.

Di seguito un quadro di sintesi delle società controllate o partecipate dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Società partecipate

Società partecipate		Quota dell'Ente	Valore nominale delle quote	Totale capitale	Servizi erogati
Lepida S.p.A.		diretta 0,0015%	€ 1.000,00	65.626.000 €	Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga delle Pubbliche Ammi.ni; servizi di connettività sulla rete regionale a banda larga; realizzazione e manutenzione reti locali urbane; altri servizi nel settore delle telecomunicazioni

GAL dell'Appennino bolognese	 BOLOGNA APPENNINO GAL Appennino Bolognese	diretta 4,50%	€ 3.100,00	68.893,00 €	Gestione delle risorse assegnate dall'Autorità di Gestione Regionale per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale LEADER di tipo partecipativo
------------------------------	---	---------------	------------	-------------	---

Il controllo mira a verificare, tra l'altro, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Nel corso dell'anno 2019, con le deliberazioni di Consiglio n. 3 del 28.01.2019 e di Giunta n. 50 del 29.04.2019 sono stati approvati la convenzione quadro per l'esercizio del controllo analogo congiunto su Lepida s.c.p.a ed il relativo accordo attuativo al fine di dare concreta attuazione al controllo congiunto sulla società medesima.

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

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

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

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

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

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, a cura dei Responsabili dei Servizi che hanno conferito l'incarico consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate dai Responsabili dei Servizi competenti, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

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

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1. Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione	In atto	RPCT, Responsabili, Servizio Personale Associato	1. dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica

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

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

Inoltre, ogni componente di commissione di concorso o di gara, ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale, che viene inserita nel primo verbale di insediamento della commissione stessa; anche ogni dirigente e dipendente con funzioni di responsabilità di area direttiva assegnato ad uffici a rischio dovrà rendere la medesima dichiarazione ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

Codice di comportamento

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

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022 ed è stato approvato un testo omogeneo nei contenuti da parte di tutti i Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia.

Monitoraggio riferito all'anno 2024:

- numero delle violazioni - accertate e sanzionate - delle regole del codice: 2
- tipo delle violazioni - accertate e sanzionate - delle regole del codice:
- aree dell'amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni: area vigilanza

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	RPCT , Responsabili	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria 2. attestazione OIV: assenza di rilievi

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Responsabili, UPD	1.SI/NO – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero tenuti comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

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

Questo Ente ha approvato, in nome e per conto proprio e dei Comuni facenti parte dell'Unione, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 130 del 05/12/2022, l'Accordo per l'esercizio della funzione disciplinare datoriale affidandola all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e sezione Risci Corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT , Responsabili	1.SI/NO - controlli effettuati

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'obiettivo di crescita di questo Ente in ambito di gestione della performance.

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

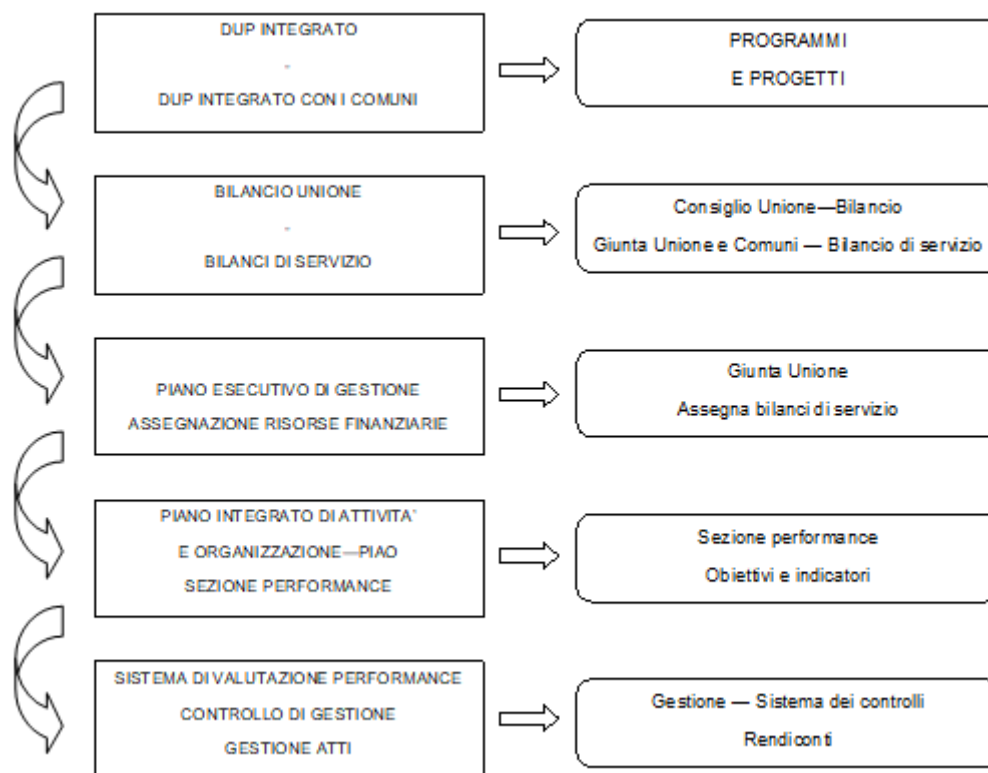
L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance, che guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti/responsabili e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali dell'Ente, evitando il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

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

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

Per un esame di alcuni quadri di sintesi tratti dal Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027 approvato, che evidenziano l'integrazione tra i principali strumenti di programmazione approvati dall'Ente (Documento Unico di Programmazione – Nota di aggiornamento per il triennio 2025/2027, Piano Esecutivo di Gestione, PIAO - Sezione Rischi corruttivi e Sezione Performance) in materia di legalità, trasparenza, diffusione delle buone pratiche, si rimanda alla specifica sezione del presente Piano.

Di seguito è rappresentato graficamente il sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance adottato dall'Ente.



Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI/NO - controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili	1.SI/NO - controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di redazione della presente sezione del PIAO il RPCT ha coinvolto attivamente Dirigenti e Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini dell'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi del PIAO per il triennio successivo; gli strumenti utilizzati a tal fine sono di seguito indicati sinteticamente: "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente; con cadenza semestrale, dunque, i responsabili dell'attuazione delle misure generali e specifiche sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti l'attuazione di dette misure (o la mancata attuazione indicandone le motivazioni) e la loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo (o la loro inidoneità specificandone le motivazioni); con le medesime modalità viene attestato il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, come indicato nella sezione dedicata del presente Piano.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente per aggiornare processi e misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
- una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura.

L'aggiornamento annuale della sezione Rischi Corruttivi del PIAO viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni e delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano, dei contributi forniti dagli stakeholders.

La sezione Rischi Corruttivi del PIAO, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

- interna: i responsabili titolari di E.Q. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del documento;
- esterna: il documento viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

Per l'anno 2025 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2024/2026 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo della presente sezione.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame è la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

	Definizione	Attività	Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
Monitoraggio	Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	a)Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio	I°	Dirigenti/Resp.	mensili	-autovalutazione	1. appalti	1. di trasparenza (pubblicazione con il SW JEnte) 2. di semplificazione (schemi-tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	semestrali	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	Numero rilevato	Report Relazione annuale
		b)Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio		RPCT, sulla base dei riscontri di Dirigenti e Resp. di Servizio	mensili e semestrali (in occasione del monitoraggio e del controllo sugli atti)	-audizioni -Collegio dei Resp -verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo)	Tutti i processi > Tutte le misure	1. segnalazioni/esposti 2.casi di corruzione	Report Relazione annuale
Riesame	Attività svolta	Confronto e		RPCT	annuale	Risultati del	Tutti i	1. di controllo	Relazione

	ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	dialogo con la Giunta, i Dirigenti/ Responsabili, l'OIV				monitoraggio sub a) e b) -sedute di Giunta dedicate -Collegio dei Resp.	processi	(numero di rilievi)	annuale
--	--	---	--	--	--	--	----------	------------------------	---------

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI ISTITUZIONALI Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa degli atti	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare
		Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni
SERVIZI ISTITUZIONALI Contratti pubblici	Gare d'appalto per beni e servizi - Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario
SERVIZI FINANZIARI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari
	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
		Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
		Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
	Maneggio di denaro e valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori
		Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
		Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
	Gestione del patrimonio	Inadeguata manutenzione e custodia dei beni
		Perdita di beni
	Esterneizzazioni	Violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (D.Lgs. 39/2013)
		Elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Violazione divieto di pantouflage (incompatibilità successiva)
SERVIZIO ASSOCIATO GARE Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche volte a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Utilizzo della procedura negoziata senza un principio di rotazione e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un concorrente
		Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
		Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese
		Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza nel sottosoglia
		Definizione requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla procedura di gara troppo performanti e volti a favorire un concorrente
		Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti aggiudicatari al fine di favorire il concorrente
		Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica volti a favorire l'aggiudicazione ad un determinato concorrente
		Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire l'aggiudicataria o altra impresa
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane	Il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale
		Il dirigente, per motivi personali accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti
		Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione
		Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
		Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
		Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Difficoltà nella puntuale definizione degli oggetti degli affidamenti
		L'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto
		Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia
		Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari
		Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare officiose
		Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
		Mancato controllo della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari
		Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)
		Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane	Il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")
		Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti
		Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione
		Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
		Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
		Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE	Acquisto di beni e servizi	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto
		Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
		Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
		Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose
		Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori
		Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti,

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
		utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Emanazione di provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
		Altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche
		calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
		Altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE Provvedimenti sfavorevoli	Emanazione di ordinanze ed altri provvedimenti	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari
	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
		Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge
		Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
		Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
		Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante
SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO Contratti pubblici	Acquisti di beni e servizi	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto
		Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
		favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
		Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiali
SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO Pianificazione dei servizi al pubblico	Pianificazione welfare: percorsi di coprogettazione	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse
	Accreditamento delle strutture socio-sanitarie	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse
SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Commissione per l'autorizzazione al funzionamento servizi 0-3	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE "RENO LAVINO" Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Videosorveglianza e controllo del territorio	Violazione della privacy
		Uso improprio dello strumento
	Acquisizione di informazioni in ragione del servizio svolto	Fuga di notizie verso organi di informazione tramite comunicazione a terzi in violazione normativa e/o in mancanza di autorizzazione
	Iter sanzionatorio amministrativo	Non rispetto scadenze temporali
		Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche
	Attività extra Codice della Strada	Accertamenti arbitrari
PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Gestione delle spese	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa
PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	Inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
		Acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	Pianificazione territorio	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI ISTITUZIONALI SERVIZI FINANZIARI SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO SERVIZIO ASSOCIATO GARE SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATO SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO” Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti
		Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto.
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese

SCHEDE PROCESSO

PREMESSA

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei responsabili di servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Mappatura e gestione dei rischi”, le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni/misure per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell'attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l'analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell'esperienza passata, interviste a Dirigenti e Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura della presente sezione.

Nel corso dell'anno 2020, l'esito del lavoro svolto dai Responsabili/Dirigenti, coordinati dal RPCT, ha portato, già con l'aggiornamento al Piano per l'anno 2021, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l'indicazione dei seguenti elementi:

1. Area di rischio
2. Indice di rischio (basso-medio-alto)
3. Finalità
4. Fasi/Attività del processo
5. Rischio specifico
6. Cause del rischio
7. Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
8. Indicatori
9. Risultato atteso
10. Responsabilità
11. Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Le schede processo sono strutturate in base ai Servizi competenti alla gestione dei singoli processi, secondo il modello macro organizzativo dell'Ente.

**SERVIZI ISTITUZIONALI
RESPONSABILITÀ: DIRETTORE**

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: Controllo di regolarità amministrativa degli atti - Indice di rischio: Basso

Finalità: assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Estrazione degli atti da controllare	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Scelta del campione manuale ed in assenza di disposizioni regolamentari	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Sì/No 2 Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	In atto
Analisi degli atti	Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Mancata definizione preventiva dei parametri della valutazione	Definizione di check - list da utilizzare per ogni specifica tipologia di atto da sottoporre a controllo (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Sì/No 2 Numero di check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	
Redazione report semestrale			Adozione di Regolamento interno di disciplina dei controlli (misura di regolamentazione)	1 Sì/No		
			Invio di un rapporto semestrale al Presidente dell’Unione, al Presidente del Consiglio, ai Responsabili (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Sì/No 2 Numero di report inviati		

**SERVIZI ISTITUZIONALI
RESPONSABILITÀ: DIRETTORE**

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Gare d'appalto per beni e servizi – Stipula contratto in forma pubblica amministrativa** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: assicurare la regolare redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Verifiche pre-contrattuali	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario.	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	Miglioramento audit interno (condivisione delle fasi procedurali e delle informazioni con il Responsabile di servizio e il Dirigente; gestione delle singole fasi da parte di una pluralità di operatori) (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di contratti	Corretta redazione e stipula dei contratti	Anno 2021
Rogito						
Registrazione			Predisposizione di schemi-tipo (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di contratti senza l'utilizzo di schemi-tipo		

SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: **Gestione delle entrate** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione del bilancio dell'Ente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. Assegnazione dei capitoli di entrata ai responsabili b. Verifica periodica	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di	Scarsa conoscenza della normativa specifica di	1. Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) 2. Rigoroso rispetto dei	1. SI/NO	Predisposizione di un bilancio che risponda ai requisiti richiesti dalla norma	In atto

dell'andamento c. Atti di accertamento o provvedimento analogo d. Rendicontazione delle somme gestite	adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni).	riferimento	regolamenti in materia (misura di regolamentazione) 3. Verifica della documentazione obbligatoria prima del pagamento (misura di controllo) 4. Rispetto dei tempi di pagamento (misura di regolamentazione) 5. Rispetto delle scadenze temporali e dell'ordine di scadenza dei documenti (misura di regolamentazione) 6. Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) 7. Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo)	2. SI/NO 3. SI/NO 4. Numero ritardi 5. Giorni di ritardo 6. Assenza di rilievi da parte dell'organismo di controllo 7. SI/NO		
---	--	-------------	---	---	--	--

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: **Gestione delle spese** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione del bilancio dell'Ente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. assegnazione di risorse di spesa ai responsabili b. atti di impegno di spesa	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo	Scarsa conoscenza della normativa specifica di riferimento	1. Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario (misura di controllo) 2. Informative alla	Assenza di rilievi da parte dell'organismo di controllo	Predisposizione di un bilancio che risponda ai requisiti richiesti dalla norma	In atto

c. pagamento delle somme ai beneficiari	giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)		direzione (misura di controllo)			
	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Violazione dei limiti previsti dalla norma	Verifica dei limiti di spesa (misura di controllo)	SI/NO	Rispetto dei limiti e assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo	In atto
	c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	Violazione delle norme	Motivazioni dettagliate e complete (misura di regolamentazione)		Assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo	

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: **Maneggio di denaro e valori pubblici** – Indice di rischio: **Alto**

Finalità: gestione del denaro e dei pagamenti nell'esclusivo interesse dell'Ente e nel rispetto della normativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a Nomina degli agenti contabili	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	Gestione dei flussi non proceduralizzata	Verifiche di cassa trimestrali (misura di controllo)	SI/NO	Coincidenza tra incassato e riversato in tesoreria, rispetto dei tempi di riversamento e di rendicontazione	In atto
b. Resa del conto da parte degli agenti contabili		Mancanza di controlli				
c. Verifica della documentazione a supporto della resa del conto	b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione		Verifica della documentazione a supporto della resa del conto (Misura di controllo)	1. SI/NO 2. Numero violazioni riscontrate		
	c) Pagamenti effettuati in violazione		Verifica della documentazione a supporto della resa del conto	1. SI/NO 2. Numero		

	delle procedure previste		(Misura di controllo)	violazioni riscontrate		
--	--------------------------	--	-----------------------	------------------------	--	--

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: **Gestione del patrimonio** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: gestione del patrimonio e dei beni nell'esclusivo interesse dell'Ente e nel rispetto della normativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. Assegnazione dei beni mobili ai consegnatari b. aggiornamento inventari c. resa del conto dei consegnatari d. verifica della corrispondenza tra giacenza e resa del conto	Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Perdita di beni	Mancanza di controlli Mancato aggiornamento della situazione di fatto	Gestione di un registro e schede inventari (misura di semplificazione) Resa del conto dei consegnatari (misura di controllo)	SI/NO Numero rendicontazioni	Monitoraggio continuo della situazione di fatto	In atto

SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Esternalizzazioni** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: gestione di servizi da parte di organismi esterni all'Ente in ottica di economicità, efficienza ed efficacia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a. Progetto per la	a) violazione delle	Scarsa	Pubblicazioni previste per legge (misura di	SI/NO	Analisi make or buy	In atto

costituzione di un soggetto esterno b. deliberazione di consiglio corredata dai pareri c. Revisione periodiche ordinarie e straordinarie b. Conto consolidato	norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice- Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013) b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna	conoscenza della normativa specifica di riferimento	trasparenza)			
			Monitoraggio da parte del Responsabile finanziario delle norme in materia di partecipazioni (misura di controllo)	Numero monitoraggi		
			Popolamento tempestivo pagine web Amministrazione trasparente (misura di trasparenza)	SI/NO Ritardi nella pubblicazione		
			Eventuale estensione principi contenuti nel codice di comportamento (misura di regolamentazione)		della scelta	
			Delibera di costituzione supportata da valutazione politiche ed economiche (misura di regolamentazione)	Presenza di motivazione adeguata	Assenza di rilievi da parte dell’organo di revisione economico finanziaria	
			Adozione di regolamenti per il reclutamento del personale (misura di regolamentazione)	SI/NO		
			Delibere di revisione periodica (misura di regolamentazione)	SI/NO		
			Seguire la legge, regolamenti e linee guida (misura di regolamentazione)	SI/NO		

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Reclutamento** - Indice di rischio: **Basso**

Finalità: garantire l'acquisizione del personale necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa degli uffici degli Enti dell'Unione, in conformità alle previsioni dei Piani del fabbisogno di personale degli Enti.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

1. Invio comunicazione mobilità obbligatoria a Regione e DFP	a) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari	Mancato rispetto delle previsioni regolamentari e normative	1. Adeguata programmazione e pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e vincoli di legge (misura di regolamentazione)	Avvenuta approvazione dei piani dei fabbisogni da parte degli Enti	Dare applicazione ed esecuzione ai deliberati Dare applicazione alle disposizioni normative e regolamentari in materia di accesso	In atto
2. Richiesta pubblicazione bando in GU						
3. Pubblicazione bando						
4. Espletamento procedura	b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Troppi processi di stabilizzazione	2. Modalità uniformi di operatività (misura di semplificazione)	Numero di procedure	Limitato numero di procedure di stabilizzazione e rispetto della normativa	In atto
5. Approvazione graduatoria						
6. Assunzione	c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Inserimento in Commissione di membri con situazioni di incompatibilità	1. Nomina delle commissioni giudicatrici dopo la scadenza delle domande di partecipazione (misura di regolamentazione) 2. Obbligo autocertificazione di assenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse e verifica a campione delle stesse. interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	1. Nomina effettuata prima della comunicazione dei nominativi ai componenti 2. Presenza autocertificazione nei verbali	Imparzialità della selezione	
	d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei	Non predeterminazione dei criteri nei bandi	3. Regolamento unico disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta	3. Presenza dei criteri nei bandi e loro utilizzo 4. Verbalizzazione con valutazioni numeriche e descrittive 5. Pubblicazione dei bandi in GU e sul sito	Trasparenza e imparzialità della selezione	

	criteri di valutazione delle prove;		dell'Unione n. 4 del 25/01/2016: norme e procedure per assicurare il rispetto della cogenza della regola dell'anonimato fino alla correzione nel caso di prova scritta (misura di regolamentazione) 4. Utilizzo griglie per la valutazione dei candidati			
--	--	--	--	--	--	--

secondo i criteri definiti dal

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: garantire il rispetto della normativa sull'incompatibilità successiva (divieto di *pantouflage*)

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
/	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha	Accettazione offerte di lavoro da imprese	1. Apposita modulistica per segnalazione violazioni da parte di tutti i soggetti (misura di semplificazione) 2. Inserimento negli schemi di bando del divieto previsto	1. Numero segnalazioni 2. Presenza del divieto negli schemi di bando (SI/NO) 3. Numero dichiarazioni	Assunzione di responsabilità da parte del soggetto interessato	In atto

	aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).		per legge (pantouflage) (misura di disciplina del conflitto di interessi) 3. Sottoscrizione di apposite dichiarazioni e clausole (misura di disciplina del conflitto di interessi)	e clausole sottoscritte		
--	---	--	---	-------------------------	--	--

SERVIZIO ASSOCIATO GARE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: contratti pubblici

Processo: **Affidamento di lavori, servizi e forniture** – Indice di rischio: **Alto**

Finalità: assicurare la programmazione e lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici per gli Enti dell'Unione

Fasi/Attività del processo	Rischi specifici	Cause del rischio	Azioni/Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di Attuazione/ Programmazione delle misure
Programmazione Definizione dell'oggetto dell'affidamento – RUP dell'Ente Committente: Redazione della programmazione e del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'Amministrazione. Definizione delle caratteristiche tecniche dei/del beni/servizio/lavori oggetto di affidamento.	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche volte a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati.	Carenza di controlli	Formazione e autoformazione del personale. (Misura di formazione) Controllo del SAG relativamente agli atti da adottare e incontri tra RUP dell'Ente e SAG. (Misura di controllo)	Almeno due incontri di formazione annuali Su ogni procedura condivisione degli atti tecnici	Definizione di una programmazione e di progetti rispondenti all'interesse pubblico amministrato	Anno 2021 In atto
Individuazione dello	Uso distorto del criterio	Scarsa	Formazione e	Almeno un	Utilizzo dello	Anno 2021

strumento/istituto per l'affidamento scelta della procedura da effettuare: Redazione dell'atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, eventuali linee guida di Giunta o Consiglio).	dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata senza un principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e, nelle procedure seguite sotto soglia abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un concorrente. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese. Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza nel sottosoglia	conoscenza della normativa specifica.	autoformazione del personale (Misura di formazione) Verifiche a sugli atti del Comune per la procedura di gara da effettuare. (Misura di controllo) Definizione di criteri di valutazione volti a favorire il più possibile la partecipazione alla gara (Misura di regolamentazione) Creare un progetto dell'affidamento come nasce come si sviluppa come si affida (Misura di regolamentazione) Pianificazione senza margini di cambiamenti all'ultimo minuto (Misura di regolamentazione)	incontro di formazione SI/NO su ogni procedura richiesta SI/NO a monte della scelta SI/NO a monte della scelta SI/NO a monte della scelta	strumento per l'affidamento più adeguato ed efficace nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico	In atto In atto In atto In atto
Requisiti di qualificazione – accesso alla procedura: Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche di accesso alla procedura di gara (determina a contrarre, linee guida	Definizione requisiti tecnico-economici per la partecipazione alla procedura di gara troppo performanti e volti a favorire un concorrente (es. requisiti di qualificazione per la partecipazione nel disciplinare di gara).	Scarsa conoscenza della normativa	Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione) Verifiche puntuali degli atti che il RUP dell'Ente committente va ad approvare e definizione dei requisiti assieme RUP e	Una formazione annua SI/NO Per ogni procedura di gara	Definizione di requisiti di partecipazione coerenti con le esigenze dell'Ente	In atto In atto

Giunta o Consiglio) al fine della massima partecipazione (soprattutto per procedure aperte)			SAG. (Misura di controllo)			
Controllo dei requisiti al fine dell'efficacia dell'aggiudicazione: Obbligo di legge al fine di rendere efficace l'aggiudicazione (art. 32 comma 7 D. Lgs. 50/2016)	Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti aggiudicatari al fine di favorire il concorrente ed eludere la norma.	Scarsa conoscenza della normativa e carenza di controlli	Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione) Verifica sia sul sistema AVCPASS sia all'esterno del sistema e non rendere efficace l'aggiudicazione fino alla conclusione delle verifiche. Scarico del fascicolo informatico verifiche (avcpass e non) e protocollarlo. (Misura di controllo)	Formazione pratica almeno una nell'anno e verifiche costanti SI/NO per ogni procedura	Aggiudicazione in capo a un soggetto in possesso di tutti i requisiti	Anno 2021 In atto
Valutazione delle offerte: Redazione atto amministrativo volto a definire i criteri di valutazione dell'offerta nel sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa (determina a contrarre, linee guida Giunta).	Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica volti a favorire l'aggiudicazione ad un determinato concorrente.	Relazione sull'affidamento che si va ad adottare creazione di progetto	Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione) Verifiche puntuali degli atti che il RUP dell'Ente committente va ad approvare e definizione dei criteri di aggiudicazione assieme RUP e SAG. (Misura di controllo)	SI/NO SI/NO Per ogni procedura	Definizione di criteri di valutazione imparziali	In atto In atto
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Obbligo di legge art. 97 del D. Lgs. 50/2016	Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire l'aggiudicatario o altra impresa	Scarsa conoscenza della legge	Formazione e autoformazione del personale (Misura di formazione) Inserimento per le offerte aggiudicate con metodo	Formazione almeno una all'anno SI/NO quando è di legge	Corretta individuazione e gestione delle offerte anomale	In atto In atto

			del prezzo più basso dell'esclusione automatica mentre per le offerte aggiudicate con OEPV provvedere sempre a richiedere giustificazioni per le offerte anomale e definire eventualmente le modalità di risposta. (Misura di regolamentazione) Richiedere sempre una verifica sulla risposta da parte del RUP dell'Ente committente. (Misura di controllo)	SI/NO per ogni procedura		In atto
--	--	--	---	--------------------------	--	---------

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Gestione delle risorse umane** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancanza di strumenti efficaci di controllo e mancanza di procedure chiare	Predefinizione di criteri ad uso interno. (misura di regolamentazione) Incontro di Servizio annuale con tutti gli operatori del Servizio. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Richiesta al personale di dichiarazione eventuali collaborazioni/lavori ulteriori	SI/NO Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Maggiore consapevolezza da parte dei dipendenti degli obblighi/doveri	In atto

			(misura di semplificazione)	Numero dichiarazioni		
Valutazione del personale	b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	Alta discrezionalità nelle valutazioni di comportamento influenti sulle progressioni economiche	Processo di valutazione effettuato da due responsabili (misura di regolamentazione) Colloqui esplicativi delle valutazioni date (misura di regolamentazione) Tenuta appunti a giustificazione delle valutazioni (misura di semplificazione)	Numero ricorsi Differenziazione nelle valutazioni SI/NO	Trasparenza nelle valutazioni su cui si basano le progressioni	In atto
Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Eccessiva discrezionalità nell'attuazione di forme di discriminazione	L'organizzazione del servizio è decisa di concerto da due responsabili (misura di regolamentazione) La comminazione di eventuali sanzioni è legata a normative specifiche e non di competenza diretta ed esclusiva del responsabile ma di un ufficio interprovinciale costituito a tal fine (misura di regolamentazione)	Numero sanzioni comminate Numero segnalazioni al RPCT	Correttezza e trasparenza nell'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari. Imparzialità nel trattamento dei dipendenti	In atto
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Discrezionalità nell'attuazione di comportamenti di ritorsione	Adozione di una piattaforma digitale di whistleblowing che consente ai dipendenti di segnalare al RPCT illeciti o episodi corruttivi nel pieno anonimato (misura di semplificazione) Impossibilità da parte di chiunque del personale interno (anche informatico), ad eccezione del RPCT di accedere a tale piattaforma per verificare l'identità di eventuali segnalanti (misura di regolamentazione)	Numero segnalazioni al RPCT	Mettere in condizioni i dipendenti di poter segnalare liberamente eventuali comportamenti illeciti o corruttivi che dovessero riscontrare	In atto

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: **Gestione delle spese** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
a) Verifica obiettivi e relative disponibilità di bilancio b) verifica limitazioni imposte dalla legge c) richiesta eventuali variazioni di bilancio a copertura spese d) assunzione atti e) emissione ordinativi	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, ecc.) b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Discrezionalità nella gestione e giustificazione delle spese Piena autonomia nell'emissione di ordinativi di fornitura, senza coinvolgimento di altri uffici Discrezionalità nella gestione e giustificazione delle spese Poca chiarezza nei vincoli in particolare per la formazione tecnica degli informatici	Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente. (misura di trasparenza) Rigoroso rispetto dei regolamenti e leggi in materia (misura di regolamentazione) Monitoraggio costante di bilancio ed esigenze legate ai progetti in corso (misura di controllo) Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e del Servizio Personale Associato e informative alla direzione (misura di controllo)	Numero fatture non coperte da impegno di spesa Numero variazioni in via d'urgenza Numero incontri Numero informative	Riduzione del rischio di debiti fuori bilancio Piena consapevolezza degli obblighi di legge in materia e dell'applicazione pratica al caso concreto	In atto In atto

RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Acquisto di beni e servizi** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: Acquisizione di beni e servizi informatici in base alla programmazione e alle necessità degli uffici degli Enti dell'Unione.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: a) pianificazione obiettivi di concerto con i Comuni b) verifica interna SIA (con responsabile tecnico e operatori) per individuare le soluzioni	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi b) difficoltà nella puntuale definizione degli oggetti degli affidamenti per servizi che (come quelli informatici) coinvolgono ampie categorie di servizi in continua evoluzione	Impossibilità di avere specifiche competenze in tutti i campi interessati dall'informatica (es telefonia voip, fotocopiatrici multifunzioni, videosorveglianza etc) con conseguente necessità di rivolgersi ad esperti anche per la definizione degli oggetti di alcuni affidamenti	Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni o accordi quadro che propongono servizi per i quali è già stata effettuata una procedura di affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione) Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione) Formazione tecnica del personale (misura di formazione)	Concertazione degli obiettivi con i Comuni Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi Numero e valore contratti stipulati in adesione a convenzioni o accordi quadro	Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati Maggior sicurezza, consapevolezza e competenza nella definizione degli oggetti degli appalti	In atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: a) preliminare verifica della disponibilità di convenzioni e accordi quadro indipendentemente dagli importi di affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i	Ampia discrezionalità sotto le soglie previste dalla legge	Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo) Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi Numero e valore contratti stipulati in adesione a convenzioni o	Uso ordinario di convenzioni e accordi quadro per l'acquisto di beni e servizi Riduzione dei rischi di elusione delle regole di evidenza pubblica	In atto Anno 2021 segnalazione al RPCT

b) verifica valore dell'appalto c) scelta di strumenti e procedure per l'affidamento dell'appalto	presupposti di una tradizionale gara di appalto		committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione) Obbligo di motivazione dettagliata della scelta della procedura (misura di regolamentazione)	accordi quadro		
	b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	Ampia discrezionalità nella definizione degli appalti su argomenti che non sono di sempre facile comprensione per i servizi finanziari che dovrebbero controllare gli atti	Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo) Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione) Quando possibile, procedere tramite procedure di gara che coinvolgono più enti e per servizi pluriennali (misura di regolamentazione e semplificazione) Obbligo di motivazione dettagliata della scelta della procedura con particolare riferimento a contratti annuali (misura di regolamentazione)	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi Numero e valore contratti stipulati in adesione a convenzioni o accordi quadro	Uso ordinario di convenzioni e accordi quadro per l'acquisto di beni e servizi Riduzione dei rischi di elusione delle regole di evidenza pubblica	In atto Anno 2021 segnalazione al RPCT
	c) acquisto di beni e servizi senza	Ampia discrezionalità	Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al	Numero e valore contratti stipulati	Uso ordinario delle piattaforme di	In atto

	ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	Difficoltà nell'utilizzo delle piattaforme del mercato elettronico	mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo) Formazione sull'utilizzo delle piattaforme (misura di formazione) Obbligo di motivazione dettagliata della scelta nel caso di acquisti fuori del mercato elettronico (misura di regolamentazione)	fuori dalla piattaforma MEPA o Intercent-Er Numero corsi sull'utilizzo delle piattaforme	Mercato Elettronico (Consip o Intercent-Er)	Anno 2021 segnalazione al RPCT
Requisiti di qualificazione : a) redazione bando di gara e capitolato	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	Ampia discrezionalità Difficoltà di conoscere tutte le specifiche tecniche	Coinvolgimento di diverse figure nella redazione degli atti di gara al fine di ridurre l'autoreferenzialità (misura di regolamentazione) Verifiche mediante controlli interni (misura di controllo)	Numero ricorsi finalizzati al ritiro o modifica degli atti di gara	Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento	In atto
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Ampia discrezionalità e autonomia nella redazione del capitolato	Coinvolgimento di diverse figure nella redazione degli atti di gara al fine di ridurre l'autoreferenzialità (misura di regolamentazione) Controllo requisiti indicati da parte del Servizio Gare Associato (misura di controllo)	Numero ricorsi finalizzati al ritiro o modifica degli atti di gara	Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento	In atto
Requisiti di aggiudicazione: a) redazione bando di gara e capitolato	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti	Ampia discrezionalità Difficoltà di conoscere tutte le specifiche tecniche	Coinvolgimento di diverse figure (misura di regolamentazione) Confronto con Servizio Associato Gare per la nomina della commissione (misura di regolamentazione) Obbligo di motivazione dettagliata della scelta della	Numero ricorsi finalizzati al ritiro o modifica degli atti di gara	Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento	In atto

	all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;		procedura (misura di regolamentazione)			
Valutazione delle offerte: a) nomina commissione b) verifica offerte da ammettere c) valutazione offerte e redazione verbale	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Discrezionalità nel valutare gli elaborati progettuali dal punto di vista qualitativo	Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara dando atto per ciascuna offerta della valutazione effettuata per ciascun criterio e relativo punteggio previsto dal bando (misura di regolamentazione) Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione (misura di semplificazione e controllo) Criteri quando possibile oggettivi non discrezionali (misura di regolamentazione)	Numero ricorsi finalizzati a contestare l'aggiudicazione	Ampliamento dei soggetti interessati alla partecipazione a procedure di gara e rispetto dei principi di parità di trattamento	In atto Anno 2021 predisposizione modulistica standard
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: a) calcolo anomalia su base prescrizione di legge b) richiesta giustificativi per	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Discrezionalità nel valutare le anomalie e i relativi giustificativi Oggettiva difficoltà per alcuni servizi tecnici nella valutazione dei giustificativi	Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo) Predisposizione di linee guida e modelli che elenchino i passaggi da verificare nella valutazione delle offerte anomale con esempi di casi	Numero ricorsi finalizzati a contestare l'aggiudicazione sulla base di offerta anomala	Garanzia della credibilità dell'offerta e quindi della qualità dei servizi	In atto Anno 2021

offerte risultate anomale c) valutazione giustificativi d) esclusione o ammissione dell'offerta			concreti per diverse tipologie di servizio (misura di regolamentazione e semplificazione)			
Procedure negoziate: a) verifica del bene/servizio da acquistare b) verifica della possibilità di acquisto tramite convenzioni o accordi quadro c) verifica della utilità o meno di procedere a gara ad evidenza pubblica d) ricorso alla procedura negoziata	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	a) Scarsa chiarezza nella definizione dei casi concreti in cui secondo la norma è possibile ricorrere a procedura negoziata b) oggettiva impossibilità per alcuni servizi (specialmente informatici e assistenza a sw applicativi) a procedere a procedure aperte per ragioni organizzative	Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di regolamentazione e di controllo) Definizione di linee guida sul sottosoglia che facciano chiarezza specialmente sui casi in cui ricorrere a procedure comparative non è possibile e sia quindi lecito il ricorso a procedure negoziate (misura di regolamentazione)	Numero affidamenti mediante ricorso a procedure negoziate Numero ricorsi/contestazioni verso tali affidamenti	Garanzia del ricorso alla procedura negoziata solo nei casi espressamente previsti dalla legge Rispetto del principio di rotazione previsto dal codice degli appalti	In atto Anno 2021
Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente: a) verifica del bene/servizio da acquistare b) verifica della possibilità di acquisto tramite convenzioni o accordi quadro c) verifica della utilità o meno di	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste	a) ampia discrezionalità negli affidamenti sotto sogli in quanto consentiti dalla normativa senza tenere conto del rispetto dei principi generali del codice appalti che rimangono comunque sempre validi indipendentemente dai singoli articoli b) necessità di procedere in tempi rapidi agli affidamenti per esigenze	Motivazione dettagliata nell'atto per cui si sceglie di ricorrere a tale procedura (misura di regolamentazione)	Numero affidamenti diretti o cottimo fiduciario in assenza di procedura comparativa Numero ricorsi/contestazioni verso tali affidamenti	Garanzia del ricorso alla procedure ristrette o di affidamento diretto solo nei casi espressamente previsti dalla legge	In atto

procedere a gara ad evidenza pubblica d) ricorso alla procedura semplificate di affidamento diretto o procedura ristretta		comunicate dai Comuni senza una preventiva pianificazione				
	b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	a) preferenza nell'utilizzo di fornitori che hanno dato garanzie di buona qualità nella fornitura di beni e servizi e diffidenza verso fornitori sconosciuti	Creazione di un documento riportante tutti i fornitori di beni e servizi del triennio 2018-2020 e trasmissione della stessa al RPCT (misura di regolamentazione e di controllo)	Numero fornitori nel biennio 2018-2020 in relazione a numero affidamenti	Rispetto del principio di rotazione previsto dal codice degli appalti Ampliamento degli affidamenti a nuovi fornitori	2021
Revoca del bando: a) esame delle offerte b) verifica aggiudicazione preliminare c) eventuale revoca	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	a) preferenza nell'utilizzo di fornitori che hanno dato garanzie di buona qualità nella fornitura di beni e servizi e diffidenza verso fornitori sconosciuti	Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di paventato annullamento/revoca della procedura (misura di controllo)	Numero di segnalazioni rispetto al numero bandi revocati	Rispetto del principio di rotazione previsto dal codice degli appalti Ampliamento degli affidamenti a nuovi fornitori	In atto
Redazione del cronoprogramma: a) cronoprogramma e tempistiche di massima in generale incluso nel capitolato b) incontro con aggiudicatario per pianificazione di dettaglio	mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in	a) difficoltà nella pianificazione di dettaglio di tempistiche e quantificazione giornate legate a progetti informatici	Obbligo di comunicazione al RPCT (misura di controllo)	Somme pagate in più rispetto all'iniziale corrispettivo pattuito nell'ambito del medesimo progetto (medesimo CUP di riferimento)	Rispetto dei programmi sia dal punto di vista che delle tempistiche che economico	2020

	tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.					
Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	a) difficoltà nel controllo diretto sulle attività effettuate dall'appaltatore specialmente in materia informatica dove la maggior parte delle attività sono effettuate da remoto	Puntuale verifica in sede di valutazione delle offerte dei requisiti tecnici ed economici dell'appaltatore che lo rendano in grado di eseguire direttamente le forniture di beni e servizi previsti dall'appalto (misura di controllo) Per servizi più complessi prevedere incontri con l'aggiudicatario per verificare gli stati di avanzamento (misura di controllo)	SI/NO Numero incontri	Garanzia della qualità dei beni e servizi richiesti forniti direttamente dall'aggiudicatario per il quale si sono verificati i requisiti tecnici ed economici previsti dal capitolato	In atto

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Incarichi e nomine

Processo: **Conferimento di incarichi di collaborazione – Indice di Rischio: Medio**

Finalità: svolgimento di prestazioni da parte di soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze obiettive, temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Procedura di affidamento	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Tempestive pubblicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e altre (misura di trasparenza)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Scelta del soggetto e stipula disciplinare	b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Controllo successivo e altri controlli interni (misura di controllo) Rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso (misura di regolamentazione)			
Esecuzione dell'incarico	c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Particolare attenzione sui requisiti di accesso (misura di controllo)			

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Gestione delle risorse umane** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Predefinizione di criteri ad uso interno (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Valutazione del personale	b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Incontro di Servizio annuale con tutti gli operatori del Servizio (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Informativa puntuale a tutto il personale degli strumenti di whistleblowing (misura di formazione)			
Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Richiesta al personale di dichiarazione eventuali collaborazioni/lavori ulteriori (misura di disciplina del conflitto di interessi))			
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Seguire le circolari, le linee guida, regolamenti sul personale dell'ente (misura di regolamentazione)			

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: **Gestione delle spese** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

Impegni di Spesa	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, ecc.)	Mancato rispetto della normativa/ Mancati controlli	Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) Rigoroso rispetto dei regolamenti in materia (misura di regolamentazione) Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Ordinativi di Spesa	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Mancato rispetto della normativa/ Mancati controlli	Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e del Servizio Personale Associato e informative alla direzione (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Liquidazioni fatture	c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	Mancato rispetto della normativa/Mancati controlli	Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e informative alla direzione (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Acquisto di beni e servizi** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: Acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa e dei regolamenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: - Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale -Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed elenco annuale -DUP -PEG	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni quadro affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione) Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: - Progetto - Bando di gara o lettera di invito a procedura negoziata - Attivazione procedure di gara - determina a contrarre	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo) Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Quando possibile procedere tramite procedure di gara che coinvolgono più enti (misura di regolamentazione)		Rispetto della normativa	In atto
	c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Requisiti di qualificazione: - Progetto - Bando di gara o invito a	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del	Mancato rispetto della	Verifiche mediante controlli interni (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

procedura negoziata	progetto/capitolato	normativa Mancati controlli				
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				
Requisiti di aggiudicazione: - Bando di gara o invito a procedura negoziata - Nomina commissione giudicatrice	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di motivazione della scelta della procedura (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Valutazione delle offerte: Verbale di gara	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara (misura di regolamentazione) Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione. criteri quando possibile oggettivi no discrezionali (misura di semplificazione e controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Verbale di gara	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo)			

Procedure negoziate: - Bando di gara o invito a procedura negoziata - Attivazione procedure di gara con determina a contrarre	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di regolamentazione e di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli		- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso					
Revoca del bando di gara o invito alla procedura negoziata	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di paventato annullamento/revoca della procedura (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Redazione del crono programma: - Progetto - Esecuzione appalto	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di comunicazione al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				
Varianti in corso di esecuzione del contratto: - Perizia di Variante	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore	Mancato rispetto della	Verbale istruttorio preventivo prima della autorizzazione (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

	di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	normativa Mancati controlli				
Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verbale istruttorio preventivo prima della autorizzazione (misura di regolamentazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Obbligo di segnalazione al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Emanazione di provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: rilascio autorizzazioni o altri provvedimenti ai cittadini inerenti le funzioni delegate dalla Regione nel rispetto della normativa.

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifica interna mediante verbale istruttorio con cadenza semestrale da inviare al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni			Standardizzazione modulistica e processi (misura di semplificazione)			
Provvedimenti di tipo concessorio	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Informatizzazione istruttoria (misura di semplificazione)			
Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (certificazioni)	c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Acquisizione adeguate attestazioni dei soggetti istruttori di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)			
Controlli ed eventuali sanzioni	d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Sottoscrizione parere istruttorio prima dell'emissione del provvedimento finale (misura di regolamentazione)			
			Segnalazione all'RPCT delle procedure collegate ad annullamenti procedurali (misura di controllo)			
			Obbligo di comunicazione dell'emissione tardiva di provvedimenti (misura di controllo)			
			Adeguati sistemi di pubblicizzazione degli specifici bandi con esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della concessione e verifica del rispetto dei criteri di valutazione (misura di trasparenza)			
			Evasione delle pratiche seguendo			

			l'ordine cronologico di arrivo (misura di regolamentazione)			
--	--	--	---	--	--	--

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: concessione di vantaggi economici nel rispetto di criteri predefiniti e della normativa

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Provvedimento di concessione di contributi	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifica interna mediante verbale istruttorio con cadenza semestrale da inviare al RPCT (misura di controllo)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
Calcolo oneri per rilascio autorizzazioni	b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Standardizzazione modulistica e processi (misura di semplificazione)			
Controlli ed eventuali sanzioni	c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Informatizzazione istruttoria (misura di semplificazione)			
	d) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Acquisizione adeguate attestazioni dei soggetti istruttori di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)			
	e) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa Mancati	Sottoscrizione parere istruttorio prima dell'emissione del provvedimento finale (misura di regolamentazione) Segnalazione all'RPCT delle procedure collegate ad annullamenti procedurali (misura di controllo) Obbligo di comunicazione dell'emissione tardiva di			

		controlli				
	g) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				
	h) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli				

verifica del rispetto dei criteri di

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE

RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Provvedimenti sfavorevoli

Processo: **Emanazione di ordinanze ed altri provvedimenti** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione dei poteri autorizzativi

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Istruttoria Emanazione ordinanza o altro provvedimento Controlli ed eventuali sanzioni	g) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Verifica interna mediante verbale istruttorio con cadenza semestrale da inviare al RPCT (misura di controllo) Standardizzazione modulistica e processi (misura di semplificazione) Informatizzazione istruttoria (misura di semplificazione)	- Numero - Si/no	Rispetto della normativa	In atto
	h) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Mancato rispetto della normativa Mancati controlli	Acquisizione adeguate attestazioni dei soggetti istruttori di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi) Sottoscrizione parere istruttorio prima			

			dell’emissione del provvedimento finale (misura di regolamentazione) Segnalazione all’RPCT delle procedure collegate ad annullamenti procedurali (misura di controllo)			
--	--	--	--	--	--	--

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Incarichi e nomine

Processo: **Conferimento di incarichi di collaborazione** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: svolgimento di prestazioni da parte di soggetti esterni all’Amministrazione per esigenze obiettive, temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Individuazione procedura di selezione dell’incaricato	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Mancata articolazione dei requisiti	1. Tempestive pubblicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e altre (misura di trasparenza)	1. SI/NO	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	2021
Pubblicazione dell’avviso/criteri di selezione	b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	Mancanza di regolamento della procedura	2. Controllo successivo e altri controlli interni (misura di controllo)	2. SI/NO Numero rilievi	Atti di conferimento incarichi adeguatamente motivati	
Individuazione soggetto incaricato			3. Rigorosa predeterminazione dei criteri per l’affidamento dell’incarico in stretta correlazione con l’oggetto dello stesso (misura di regolamentazione)	3. SI/NO	Procedure conformi all’ordinamento	
Acquisizione dichiarazione insussistenza cause			4. Particolare attenzione sui requisiti di accesso (misura di regolamentazione)	4. Presenza di requisiti SI/NO		

incompatibilità/ Inconferibilità	c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	Mancanza di regolamento della procedura	Presenza dichiarazione nel bando (misura di disciplina del conflitto di interessi)	SI/NO		
Verifica requisiti e dichiarazioni						

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Gestione delle risorse umane** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/ Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancanza di autorizzazione	Obbligo di autorizzazione (misura di regolamentazione e di controllo)	Numero autorizzazioni	Presenza obbligo nel regolamento ente	In atto
Valutazione del personale	b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	Mancanza di criteri di valutazione	Definizione di criteri di valutazione (misura di regolamentazione)	Presenza di criteri di valutazione (SI/NO)	Valutazione oggettiva	In atto
Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Mancanza di criteri di valutazione				
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata,	Mancanza di regolamento della procedura	Procedura segnalazioni illeciti (misura di semplificazione)	Utilizzi procedura (SI/NO Numero)	Corretta gestione delle segnalazioni	In atto

	episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.					
--	---	--	--	--	--	--

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Gestione delle entrate – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del bilancio dell'Ente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Atti di accertamento o provvedimento analogo Rendicontazione delle somme gestite	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni).	Mancanza di regolamento	1. Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) 2. Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) 3. Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo) 4. Compilazione gestionale (misura di semplificazione)	1. Numero pubblicazioni 2. Numero controlli e rilievi 3. Numero controlli rilievi 4. Percentuale compilazione gestionale	Correttezza della procedura Gestionale compilato	In atto

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Gestione delle spese - Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Atti di impegno di	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili	Mancanza di	1. Popolazione tempestiva delle	1. Numero	Correttezza della	In atto

spesa Atti di liquidazione	del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	regolamento	pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) 2. Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) 3. Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio (misura di controllo) 4. Compilazione gestionale (misura di semplificazione)	pubblicazioni 2. Numero controlli e rilievi 3. Numero controlli rilievi 4. Percentuale compilazione gestionale	procedura Gestionale compilato	
	b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli, formazione)	Mancanza di regolamento	1. Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e informative alla direzione (misura di controllo) 2. Controllo motivazione atti (misura di controllo)	1. Numero informative 2. Presenza motivazione Numero rilievi	Controllo successivo	In atto
	c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	Mancanza di regolamento	1. Raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e informative alla direzione (misura di controllo) 2. Compilazione campo obbligatorio nel gestionale (misura di semplificazione)	1. Numero informative 2. Avvenuta compilazione campo obbligatorio gestionale (SI/NO)	Controllo preventivo	In atto

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Affidamento di lavori, servizi e forniture** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: acquisizione di lavori, servizi e forniture

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Programmazione improvvisa dipendente dalle opportunità di finanziamento; Complessità insite nella concertazione istituzionale delle scelte	1. Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni o accordi quadro che propongono servizi per i quali è già stata effettuata una procedura di affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione) 2. Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione)	1. I/NO 2. SI/NO	Aggiornamento progressivo dei prospetti di programmazione	In atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Tempistiche ristrette rispetto ai programmi imposti dai bandi di finanziamento	1. Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) 2. Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo) 3. Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte almeno per servizi e forniture (misura di regolamentazione) 4. Quando possibile, procedere tramite procedure di gara che coinvolgono più enti e per servizi pluriennali (misura di regolamentazione e semplificazione)	1 SI/NO Numero pubblicazioni 2 SI/NO 3. SI/NO Numero 4. Numero procedure	Ricerche di mercato Riduzione ricorso a concessione e affidamento diretto	In atto In atto
	b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	Necessità di avviare di volta in volta approfondimenti specifici per atti di pianificazione complessi e articolati nel tempo			Ricerche di mercato Utilizzo della procedura prevista dalla norma	In atto In atto

Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	Progetti di pianificazione e approfondimenti specialistici ad alto contenuto di sperimentazione	1. Verifiche mediante controlli interni (misura di controllo)	1. Numero verifiche Numero rilievi	Rotazione fornitori	In atto
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Affidamento di servizi non standardizzabili, ad alto contenuto sperimentale	2. Confronto periodico con processi pianificatori portati avanti da altri Enti (misura di regolamentazione)	2. SI/NO Numero confronti		In atto
Requisiti di aggiudicazione	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Mancata rotazione del personale addetto alla procedura	1. Controllo rispetto obbligo di motivazione della scelta della procedura (misura di regolamentazione) 2. Controlli interni (misura di controllo) 3. Confronto con il SAG (misura di regolamentazione)	1. SI/NO Numero controlli 2. SI/NO Numero controlli 3. SI/NO Numero confronti	Imparzialità nella definizione dei requisiti	In atto
Valutazione delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel	Mancanza di regolamento	1. Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel	1. SI/NO	Rispetto del	In atto

	disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		verbale di gara dando atto per ciascuna offerta della valutazione effettuata per ciascun criterio e relativo punteggio previsto dal bando (misura di regolamentazione) 2. Predisposizione di modulistica standard e verifica dell'aggiornamento progressivo e costante dei fac- simili (misura di semplificazione e controllo) 3. Controllo del rispetto del regolamento (misura di controllo)	2. SI/NO Numero fac simili/aggiornamenti 3. Numero controlli Numero rilievi	regolamento	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Mancanza di regolamento	Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo) Controllo rispetto del regolamento (misura di controllo) Confronti costanti con il SAG (misura di controllo)	Numero controlli Numero rilievi	Corretta individuazione e gestione delle offerte anomale	In atto
Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Urgenza nell'affidare i servizi	1. Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di regolamentazione e di controllo) 2. Utilizzo Linee Guida ANAC (misura di regolamentazione)	1. SI/NO Numero segnalazioni 2. SI/NO 3. Numero controlli Numero rilievi	Rispetto Linee Guida ANAC Ricerche di mercato	In atto
Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	Urgenza nell'affidare i servizi	3. Controlli del Responsabile (misura di controllo)		Rispetto Linee Guida ANAC Ricerche di mercato	In atto

Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	Urgenza nell'affidare i servizi			Rispetto Linee Guida ANAC Ricerche di mercato	In atto
Redazione del cronoprogramma	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Urgenza nell'affidare i servizi	Obbligo di comunicazione al RPCT (misura di controllo)	1. SI/NO Numero comunicazioni	Aggiornamento tempestivo dei cronoprogrammi dei servizi da affidare	In atto
	b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Difficoltà operative connesse al livello di complessità della concertazione istituzionale				
Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio	Difficoltà operative connesse al livello di complessità della concertazione istituzionale	Verbale istruttorio preventivo prima della autorizzazione (misura di regolamentazione)	SI/NO Numero Verbalì	Aggiornamento tempestivo dei cronoprogrammi dei servizi da affidare	In atto

	durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.					
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Acquisti di beni e servizi** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: acquisizione di beni e servizi legati in particolare alle attività del centro per le famiglie e al coordinamento pedagogico

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Programmazione legata a contributi regionali e nazionali spesso noti solo a fine anno	Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento anche di importo inferiore a 40.000 € (misura di semplificazione) Incontro con il servizio intero per sensibilizzare al tema definizione piano con cronoprogramma fasi di gara per arrivare in tempi congrui agli affidamenti (misura di sensibilizzazione)	Esistenza di un piano annuale anche per forniture di importo inferiore a € 40.000 Incontro effettuato (SI/NO)	Piano annuale predisposto entro il 31 marzo di ogni anno ad integrazione del piano biennale acquisto beni e servizi parte integrante DUP	Da attuare nel 2021
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Risposta ad urgenze per programmazione carente	1. Tempestiva pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente ai sensi di legge (misura di trasparenza) 2. Segnalazione al RPCT degli affidamenti a medesimi soggetti (misura di controllo) 3. Privilegio del sistema di acquisizione tramite adesione a convenzioni di centrali di	1. Effettiva pubblicazione (SI/NO) 2. Effettiva comunicazione (SI/NO) 3. % almeno dell'80%	Utilizzo corretto e trasparente degli strumenti di affidamento	1. Già in atto (tempestiva) 2. Verifica semestrale segnalazioni Dal 2021 3. In atto

			committenza consip e intercent-er. privilegio di procedure aperte (misura di regolamentazione)			
	b) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza		Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo)	Effettiva comunicazione (SI/NO)	Mercato elettronico sempre utilizzato per valori sopra i 5000	Dal 2021
Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	Risposta ad urgenze per difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Verifiche mediante controlli interni con produzione di due report all'anno alla direzione (misura di controllo)	Produzione di 2 report (SI/NO)	2 monitoraggi annuali	2021
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità				Inseriti sempre requisiti rapportati al contenuto e importo di gara	
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Risposta ad urgenze programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Obbligo di motivazione della scelta della procedura e verifica su ogni gara a cura di almeno 2 soggetti sulla presenza della motivazione (misura di controllo)	Presenza motivazione (SI/NO) Numero verifiche rispetto al numero delle gare	Analisi procedimento – inserimento fase di controllo a cura di soggetti diversi Atti sempre adeguatamente motivati	2022
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara	Risposta ad urgenze per	Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di	Verbale completo	Analisi e definizione	2021

	cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	gara. (misura di regolamentazione) Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione. (misura di semplificazione e controllo)	(SI/NO) Adozione schema di verbale standard (SI/NO)	proposta di schema al personale del servizio adozione verbale tipo	
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Risposta ad urgenze per difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Obbligo di segnalazione del ricorso a tali procedure al RPCT con adeguata motivazione (misura di controllo)	Presenza segnalazione (SI/NO)	Impostazione procedura per segnalazione in automatico	Anno 2021
Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	Mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso	Risposta ad urgenze per difficoltà nella programmazione spesso legata a finanziamenti di enti terzi	Attività di formazione e confronto con gli altri servizi (misura di formazione e sensibilizzazione)	Numero incontri formativi	Corretta applicazione principio rotazione	Anno 2021

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Pianificazione dei servizi al pubblico

Processo: Pianificazione welfare: percorsi di coprogettazione – Indice di rischio: Basso

Finalità: Individuazione di soggetti partner per la coprogettazione di servizi e progetti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Percorso di individuazione di soggetti del terzo settore per coprogettare i	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli	Tempi stretti per partecipare ai bandi Richieste che	1. Stesura di documenti di pianificazione e progettazione completi e chiari in termini di obiettivi e basi di partenza (misura di formazione)	1. Esistenza di documenti di pianificazione e progettazione approvati	Elaborazione del documento di pianificazione triennale per la salute e il benessere	1. Anno 2021

servizi o per partecipare ai bandi mediante avviso di selezione	individui o gruppi di interesse;	arrivano direttamente dal no profit a pochi giorni dalla chiusura procedura	2. Pubblicazione avvisi di selezione (misura di trasparenza)	formalmente e pubblicati sul sito dell'unione 2. Numero avvisi pubblicati		2. Anno 2022
---	----------------------------------	---	--	--	--	--------------

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Pianificazione dei servizi al pubblico

Processo: **Accreditamento delle strutture socio-sanitarie** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: accreditamento strutture socio sanitarie in base alla normativa della Regione Emilia Romagna e definizione fabbisogno annuale di servizi accreditati con conseguenti provvedimenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Programmazione fabbisogno di posti accreditati Procedura individuazione gestore Stipula contratto con il soggetto gestore	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse	Urgenza di provvedere a dare risposte spesso di emergenza	1. Approvazione fabbisogno in sede di Comitato di distretto – pubblicazione verbali (misura di regolamentazione e trasparenza) 2. Pubblicazione di tutti i contratti con i soggetti accreditati (misura di trasparenza) 3. Applicazione retta derivante dal casemix (misura di regolamentazione)	1. Avvenuta approvazione (SI/NO) 2. Avvenuta pubblicazione (SI/NO) 2.Applicazione retta (SI/NO)	Adeguate pianificazione e trasparenza procedure	2021

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Processo: **Commissione per l'autorizzazione al funzionamento servizi 0-3** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: rilascio parere al Comune richiedente

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---------------------------

						programmazione delle misure
Invio richiesta parere da parte Comune	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Presenza di margini di discrezionalità nella procedura	1. Comunicazione eventuali dinieghi all' RPCT (misura di regolamentazione) 2. Definizione procedura standard completa di tempi (misura di semplificazione) 3. Stesura verbale tipo (misura di semplificazione)	1. Avvenuta comunicazione (SI/NO) 2. Definizione procedura (SI/NO) 3. Definizione verbale tipo (SI/NO)	Riduzione margini discrezionalità attraverso procedura standard, verbale tipo con check list	2021
Riunione commissione con presidenza responsabile coordinamento pedagogico	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;					
Rilascio parere al comune						

CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: **Videosorveglianza e controllo del territorio** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: garantire la sicurezza del territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

Visualizzazione in diretta e salvataggio immagini	Violazione della privacy Uso improprio dello strumento	-Accesso non protetto da password, -mancanza controlli da parte dei responsabili	Disposizioni operative; (misura di regolamentazione) Nomina incaricati trattamento dati aggiornamento periodico (misura di regolamentazione) Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni al sistema e banche dati attraverso accesso con ID e password personali (misura di semplificazione)	Numero episodi di uso corretto dello strumento Numero nomine	100% corretto uso	In atto
---	---	---	--	---	------------------------	---------

CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: **Acquisizione di informazioni in ragione del servizio svolto** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretto trattamento delle informazioni acquisite in ragione del servizio e prevenzione fughe di informazioni

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

Attività diretta e indiretta da cui derivano informazioni in ragione del servizio svolto	Fuga di notizie verso organi di informazione tramite comunicazione a terzi in violazione normativa e/o in mancanza di autorizzazione	- violazione intenzionale - mancata formazione -mancanza controlli da parte dei responsabili	Rapporti con la stampa esclusivamente tenuti da Comandante e/o formalizzazione di linea guida che identifichi le persone autorizzate a comunicare con la stampa (misura di regolamentazione)	Numero episodi scorretti verificatisi	Assenza totale di fughe di informazioni	In atto
--	--	--	--	---------------------------------------	---	---------

**CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: **Iter sanzionatorio amministrativo** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: accertamento delle violazioni al Codice della Strada e comminazione di sanzioni

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	---	-------------------	-------------------------	--

Pianificazione dell'attività inerente l'iter gestionale delle violazioni accertate tramite impianti automatici.	Non rispetto scadenze temporali Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche	- Mancato inserimento dati o inserimento scorretto - Mancanza di controlli da parte del Responsabile del Servizio - Fattori esterni dipendenti da dinamiche sociali influenti sull'operatore - Carichi di lavoro eccessivi - Violazione intenzionale o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti destinatari dell'attività amministrativa	Rendicontazione verbali per singolo operatore. (misura di regolamentazione) Campionamenti periodici su verbali annullati in autotutela, ricorsi ed esito, verbali prescritti o inesigibili. (misura di controllo)	% di annullamento rispetto al numero di verbali effettuati	Percentuale di annullamento verbali <3%	In atto (periodicità trimestrale)
---	---	---	---	--	---	-----------------------------------

CORPO UNICO DI POLIZIA LOCALE “RENO LAVINO”
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo: **Attività extra Codice della Strada** – Indice di rischio: **Medio**

Finalità: controllo e sicurezza del territorio

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

Pianificazione dei controlli	Accertamenti arbitrari	- assenza di imparzialità nella scelta dei controlli da effettuare,	Controlli su segnalazioni (misura di controllo)	% di controlli rispetto alle segnalazioni pervenute,	Percentuale di controlli rispetto alle segnalazioni ricevute = 90%	In atto (periodicità trimestrale)
Esecuzione accertamenti		-non rispetto delle scadenze temporali	Definizione criteri di imparzialità rispetto ai controlli (misura di regolamentazione)			
Formalizzazione dell'accertamento		-disomogeneità delle valutazioni - Mancanza di controlli da parte del Responsabile del Servizio - Fattori esterni dipendenti da dinamiche sociali influenti sull'operatore	Formalizzazione criteri di assegnazione pratiche e turnazione controllo mercati (misura di semplificazione) Monitoraggio periodico tempi di realizzazione controlli (misura di controllo)			

PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Processo: **Gestione delle risorse umane** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione del personale finalizzata al regolare e ottimale funzionamento degli uffici

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
Controllo del personale	a) il dirigente non esercita il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")	Mancanza di strumenti efficaci di controllo e mancanza di procedure chiare	Predefinizione di criteri ad uso interno. (misura di regolamentazione) Incontro di Servizio annuale con tutti gli operatori del Servizio. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Richiesta al personale di dichiarazione eventuali collaborazioni/lavori ulteriori (misura di semplificazione)	SI/NO Numero di incontri o comunicazioni effettuate Numero dichiarazioni	Maggiore consapevolezza da parte dei dipendenti degli obblighi/doveri	In atto
Valutazione del	b) il dirigente, per	Alta discrezionalità	Processo di valutazione effettuato da due	Numero ricorsi	Trasparenza	In atto

personale	motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici o gestisce in modo distorto e/o discriminatorio gli istituti incentivanti	nelle valutazioni di comportamento influenti sulle progressioni economiche	responsabili (misura di regolamentazione) Colloqui esplicativi delle valutazioni date (misura di regolamentazione) Tenuta appunti a giustificazione delle valutazioni (misura di semplificazione)	Differenziazione nelle valutazioni SI/NO	nelle valutazioni su cui si basano le progressioni	
Utilizzo potere disciplinare	c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione	Eccessiva discrezionalità nell'attuazione di forme di discriminazione	L'organizzazione del servizio è decisa di concerto da due responsabili (misura di regolamentazione) La comminazione di eventuali sanzioni è legata a normative specifiche e non di competenza diretta ed esclusiva del responsabile ma di un ufficio interprovinciale costituito a tal fine (misura di regolamentazione)	Numero sanzioni comminate Numero segnalazioni al RPCT	Correttezza e trasparenza nell'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari. Imparzialità nel trattamento dei dipendenti	In atto
Gestione segnalazioni di illeciti	d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	Discrezionalità nell'attuazione di comportamenti di ritorsione	Adozione di una piattaforma digitale di whistleblowing che consente ai dipendenti di segnalare al RPCT illeciti o episodi corruttivi nel pieno anonimato (misura di semplificazione) Impossibilità da parte di chiunque del personale interno (anche informatico), ad eccezione del RPCT di accedere a tale piattaforma per verificare l'identità di eventuali segnalanti (misura di regolamentazione)	Numero segnalazioni al RPCT	Mettere in condizioni i dipendenti di poter segnalare liberamente eventuali comportamenti illeciti o corruttivi che dovessero riscontrare	In atto

PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: **Gestione delle spese** - Indice di rischio: **Medio**

Finalità: corretta gestione delle risorse dell'Ente, nel rispetto della normativa e dei regolamenti in materia

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, ecc.)	Discrezionalità nella gestione e giustificazione delle spese Piena autonomia nell'emissione di ordinativi di fornitura, senza coinvolgimento di altri uffici	Popolazione tempestiva delle pagine web Amministrazione Trasparente (misura di trasparenza) Rigoroso rispetto dei regolamenti e leggi in materia (misura di regolamentazione) Raccordo dei controlli con il revisore contabile (misura di controllo) Ulteriori verifiche da parte del Responsabile di Servizio.(misura di controllo)	Numero fatture non coperte da impegno di spesa Numero variazioni in via d'urgenza	Riduzione del rischio di debiti fuori bilancio	In atto

ROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: **Acquisto di beni e servizi** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa e dei regolamenti

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---------------------------

						programmazione delle misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	Eventi emergenziali	Ricognizione interna del fabbisogno al fine di indire uniche procedure favorendo l'adesione a convenzioni quadro affidamento (misura di regolamentazione e di semplificazione) Adozione di un prospetto annuale di programmazione procedure di affidamento (misura di semplificazione)	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi	Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati	In atto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	Eventi emergenziali	Segnalazione a RPCT per acquisti senza ricorso al mercato elettronico non di modico valore (misura di controllo)	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi	Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati	In atto
Requisiti di aggiudicazione	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare	Eventi emergenziali	Obbligo di motivazione della scelta della procedura (misura di regolamentazione)	Numero e valore contratti per servizi continuativi affidati senza procedura comparativa e quindi in affidamento diretto per brevi periodi	Capacità di affidare servizi anche tecnicamente complessi in tempi adeguati	In atto

	all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.					
Valutazione delle offerte	mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		Puntuale indicazione di rispetto dei criteri di bando nel verbale di gara (misura di regolamentazione) Predisposizione di modulistica standard e controllo sull'operato della commissione. criteri quando possibile oggettivi no discrezionali (misura di semplificazione e controllo) Verifica dell'anomalia nei casi e con le modalità indicate dalla legge (misura di controllo)			

PROTEZIONE CIVILE ASSOCIATA
RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE DI SERVIZIO

Area di rischio: Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)

Processo: **Pianificazione territorio** – Indice di rischio: **Basso**

Finalità: corretta gestione della pianificazione emergenziale

Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------	------------------	---

Piano di protezione civile	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse	Richieste che arrivano direttamente	Regolamenti in materia redatti in ambito di Unione mediante reciproci controlli tra gli Enti (misura di regolamentazione) Popolamento tempestivo pagine web Amministrazione trasparente (misura di trasparenza)	Esistenza di documenti di pianificazione e progettazione approvati formalmente e pubblicati sul sito dell'unione	Massima trasparenza delle scelte pianificatorie	In atto
----------------------------	--	-------------------------------------	---	--	---	---------

SEZIONE SECONDA

SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

PREMESSA

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

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

SISTEMA DEI VALORI

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

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

Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

ASCOLTO

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

Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;

Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;

Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

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

Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;

Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;

Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;

Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

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

Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;

Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;

Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

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

Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;

Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;

Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;

Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale;

Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione;

Essere accorti e trattare con riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

EFFICIENZA

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

Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;

Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;

Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;

Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità.

FARE RETE

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

Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;

Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;

Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;

Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

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

Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;

Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;

Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;

Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

CODICE DI COMPORTAMENTO **DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA** **(Testo aggiornato a Giugno 2022 e omogeneo a livello sovracomunale)**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2 - Ambito di applicazione

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

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

a) al personale assegnato funzionalmente all'Ente da altri Enti;

b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell'Amministrazione;

d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

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

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

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

Art. 3 - Principi generali

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

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

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

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

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

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio¹, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.
2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.
2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.
3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate.
Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).
3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.
2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).
3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).

¹Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.
5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.
6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:
 - a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
 - b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;
 - d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:
 - a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
 - b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;
 - c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.
3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.
5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la

Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

9. Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.

4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

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

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

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

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

1. Le norme di questo articolo si applicano:

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

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

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

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

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

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano

attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di Servizio².

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

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

²Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.

5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione –dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.
8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza —(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.
2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).
3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.

SEZIONE TERZA TRASPARENZA

PREMESSA

L'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso cui l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da elaborare, trasmettere e pubblicare nonché responsabile della procedura di validazione e del monitoraggio dell'attuazione dell'obbligo
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale (direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione)
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

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

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

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

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

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

RESPONSABILITÀ

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia è il Direttore dott. Daniele Rumpianesi; il RPCT ha il compito di coordinare il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza del presente Piano e sovrintendere all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Responsabili di Servizio dell'Unione e con i componenti della Conferenza di Direzione dell'Unione composta dai Segretari/Direttori dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili dei Servizi titolari di incarico di Elevata Qualificazione e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO in materia di trasparenza e quelli indicati nelle altre sezioni del PIAO e nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

MISURE ORGANIZZATIVE

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile di Servizio (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella sotto-sezione I - può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio. Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della "rete interna dei referenti" dell'Ente. I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione: **Responsabile Elevata Qualificazione responsabile della pubblicazione:** si intende il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).

Nel corso dell'anno 2024 è stata data attuazione alle attività e agli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo Codice dei Contratti per gli appalti di lavori, forniture e servizi, in coerenza con le recenti delibere di ANAC e con l'aggiornamento 2023 del PNA.

PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI STIPULATI PRIMA DEL 01.07.2023 E ANCORA IN ESSERE.

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022 (applicabile fino al 31/12/2023), si ritiene utile individuare in via interpretativa nello schema seguente l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l'obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art 29 del D. Lgs. 50/2016 (applicabile fino al 31/12/2023).

Tale disposizione, pienamente operativa con riferimento all'anno 2023, necessita di essere ricordata con le nuove disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici previste dal D. Lgs. 36/2023.

Atti da pubblicare

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:	1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
	2. Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016)
	3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera
	4. Recesso
	5. Rescissione in danno
	6. Risoluzione
	7. Liquidazione*
	8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
	9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni
	10. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b)
	11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
	12. concessione di anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016

	13. Rinnovi
	14. Quinto d'obbligo
	15. Collaudo/Regolare esecuzione
	16. Certificato di verifica conformità
	17. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo
	18. Subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).

*Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti” assolverà, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l’obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall’art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D. LGS. N. 36/2023

Il PNA – Aggiornamento 2023 richiama espressamente l’art. 28 del D. Lgs. 36/2023 con riferimento agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; a tale riguardo l’ANAC ha adottato le deliberazioni n. 261/2023 e n. 264/2023 (quest’ultima aggiornata con delibera n. 601/2023) con le quali ha individuato rispettivamente le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza.

Il vigente quadro normativo evidenzia che la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati.

Ciò premesso, si evidenzia che:

1. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022 ovvero mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti;
2. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione non ancora conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene in coerenza con il processo di digitalizzazione ed in conformità alla deliberazione ANAC n. 582/2023 ovvero mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ovvero mediante Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC;
3. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024, la pubblicazione dei dati avviene mediante invio alla BDNCP e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti secondo le nuove norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e le deliberazioni ANAC 261 e 264 sopra citate.

MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE

Questo Ente, in un’ottica di maggiore trasparenza, intende pubblicare sul sito web istituzionale tutti i contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e benefici di qualunque importo anche se inferiore al limite normativo di € 1.000,00.

Al fine di migliorare la redazione degli atti, la standardizzazione e la trasparenza con particolare riferimento alla materia degli appalti, data la particolare esposizione al rischio corruttivo, nello scorso anno 2024 sono stati aggiornati i modelli di determinazioni a contrattare e di affidamento diretto di lavori, forniture e servizi tenuto conto delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti.

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due momenti ogni anno per le attività di controllo e monitoraggio (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento specifico all'anno 2024 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee e, in quanto tali, vengono confermate.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale; attraverso la produzione del registro si procede al monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato.

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'**accesso agli atti documentale** disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

L'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'accesso civico dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@unionerenolavinosamoggia.bo.it;
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (C/O Municipio di Casalecchio di Reno – Via dei Mille n. 9).

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza e dell'Accesso Civico; può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le medesime modalità sopra indicate.

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, l'Unione promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia si impegna a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

ALLEGATO ALLA TERZA SEZIONE
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILITA'			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE/ SERVIZIO COMPETENTE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE TRASPARENZA	TEMPI DI PUBBLICAZIONE	PERIODO DI PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 gg	5 anni *
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio coordinamento gestioni associate	Entro 20 gg	5 anni *
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 gg	5 anni *
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Tempestivo	5 anni *
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Direttore	Webmaster	Tempestivo	5 anni *
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Disposizioni generali		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Associato Personale	Servizio Associato Personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato - Servizi istituzionali Casalecchio	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Direttore	Se organo politico:Servizi istituzionali Casalecchio Se organo Tecnico: Servizio associato personale	3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di fine mandato del Sindaco con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 3 mesi	5 anni **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli intervent	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli intervent	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Segretario Direttore	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio affari istituzionali Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Organizzazione			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato		3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)

Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato		5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale associato	Servizio sociale associato	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Società partecipate		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro il 30 giugno	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:					
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Non ricorre il caso	5 anni *
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Finanziari Casalecchio	Entro 30 giugno	5 anni *
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	Entro 31 dicembre	5 anni *
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - Legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili di servizio in coordinamento con Direttore	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizi Istituzionali Casalecchio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio

Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio	Dato non obbligatorio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 30 D. Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle attività	Tempestivo	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG) – RASA	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 168 D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) pe	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)***	Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Contestualmente alla conclusione dell'iter di pubblicazione dell'atto	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse: pubblicazione effettuata mediante link al portale del ministero.	Tempestivo	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio Contratti - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali	Tempestivo	Servizio Associato Gare (SAG)	Servizio Associato Gare (SAG)	Entro la scadenza di legge	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza Servizio Associato Gare	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, Art. 28 e 134 c. 4 D. Lgs. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Determina a contrarre SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co.1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti (la pubblicazione di quest'ultimo dato è prevista solo fino 31/12/2023).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni 10. Affidamento di consegne complementari 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione 13. Rinnovi 14. Quinto d'obbligo 15. Collaudo/regolare esecuzione 16. Certificato di verifica conformità 17. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo 18. subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Bando di gara relativo alla finanza di progetto e provvedimento conclusivo di valutazione della proposta del promotore Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;Art. 28 D. Lgs. 36/2024	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia/SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Link a Regolamento	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2014	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **
				Per ciascun atto:					

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore - Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3 lett C) D. Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore	Entro 20 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 30 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti responsabili di servizio	Tutti responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio Legale	Entro 30 giorni	5 anni *

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti	Dati non pertinenti
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: • la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; • se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; • per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane in collaborazione con il Segretario Direttore	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio funzioni montane	Servizio funzioni montane	60 giorni	5 anni *
Informazioni ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2014	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sociale Associato	Servizio Sociale Associato		5 anni *
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni *
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 3 mesi	5 anni **
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio comunicazione Casalecchio	Servizio Informatico Associato	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio comunicazione Casalecchio	Servizio comunicazione Casalecchio	Entro 31 dicembre	5 anni *
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio informatico associato in collaborazione con Servizio personale associato	Servizio informatico associato in collaborazione con Servizio personale associato	Entro 31 Marzo ogni anno	5 anni *
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Corpo Unico Polizia Locale	Corpo Unico Polizia Locale	Entro 20 gg	5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segretario Direttore	Servizi istituzionali Casalecchio		5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato o	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 3 mesi	5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Dirigente Servizio Finanziario Casalecchio	Servizio Finanziario Casalecchio	Entro 3 mesi	5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, co. 505, l. 208/2015, Comunicato del Presidente Anac 23 luglio 2019	Contratti (dato non obbligatorio)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma triennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio se non rientranti nella competenza SAG	Servizio competente per materia o SAG	Entro 20 giorni	5 anni *
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 30, co. 2 D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Pubblicazione della relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale	Tempestivo	Tutti i Responsabili di servizio	Tutti i Responsabili di servizio	Entro 20 giorni	5 anni **

NOTA 1 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa

* Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

** Per quanto riguarda le liquidazioni riferite alle procedure indette entro il 31.12.2023, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti” assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l’obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall’art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso. Per le procedure indette dall’1.1.2024 si applica l’art. 28 D.Lgs 36/2023.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

QUARTA SEZIONE DEL PIAO 2025-2027 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

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

Indice

Premessa

Articolo 1 - Fonti normative

Articolo 2 - Obiettivi generali

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

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Articolo 5- Aree di azione

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

Allegato:Dati rappresentativi personale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Premessa

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

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

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

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

Articolo 1 - Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento” **Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” **D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città” **D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni e integrazioni **D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” e successive modificazioni e integrazioni **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Articoli 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica” **D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

condizioni di lavoro”**D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego**Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”**D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modificazioni e integrazioni**D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” **Legge 4 novembre 2010, n. 183 (Articoli 21-23)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” **Direttiva 4 marzo 2011**, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” **D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’articolo 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi”**Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni”**Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93**, convertito dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle Province”**Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6**, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”**D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”**Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche”**Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti**Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017**Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del**



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano **Direttiva (UE) 2019/1158 del 20 giugno 2019**, del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, che ha abrogato la direttiva 2010/18/UE del Consiglio **Direttiva del 24 giugno 2019 n. 1**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25" **Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2**, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" **Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18**, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", in particolare, l'Articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego **Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, c.d. "decreto rilancio", "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020** del 4 maggio 2020 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni" **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020**, Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020**, Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

Articolo 2 - Obiettivi generali

Il presente Piano delle Azioni Positive rientra nelle iniziative promosse dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia in attuazione degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

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



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

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

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

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

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.
- Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in una adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.
- Organizzazione del lavoro - E' necessario progettare l'organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l'introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell'organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l'adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.
- Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione.
- Attivazione Comitato Unico di Garanzia, con lo scopo di creare un organismo paritetico di confronto e promozione delle iniziative sui temi riportati.
- Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la "cultura di genere", attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

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

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

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

In questo articolo sono recepite le indicazioni del Comitato Unico garanzia CUG Sovracomunale per tutti gli Enti afferenti l'Unione. Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

- considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di disuguaglianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo-donna-persona non binaria), delle origini (autoctonia-migrazione), delle generazioni (infanzia-adultità e giovinezza-anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio-economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);
- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l'accezione di discriminazione diretta o indiretta dell'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come *“un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio,*



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale”;

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

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Il primo Piano delle Azioni Positive è stato condiviso a livello distrettuale coinvolgendo i Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno, composto all'epoca da nove Comuni limitrofi accomunati, tra l'altro, da attività progettuali omogenee sui temi socio-culturali e di intervento sul territorio e sul tessuto sociale. Nel corso degli anni, la vita dei Comuni interessati è stata oggetto di importanti trasformazioni, che hanno portato alla fusione di cinque dei nove Comuni in un unico nuovo Ente e, poco dopo, alla creazione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, alla quale aderiscono oggi cinque Comuni.

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

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

In relazione al Comitato Unico di Garanzia, nell'anno 2015, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80 del 19/10/2015, è stato approvato il



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

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

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

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

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

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

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

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

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

Successivamente, è stato attivato il lavoro agile per tutti i lavoratori e lavoratrici che non fossero coinvolti nelle attività da rendersi esclusivamente in



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

presenza. Queste azioni attivate hanno consentito a oltre il 70% dei lavoratori e lavoratrici di svolgere la loro attività da remoto. Inoltre, l'ampliamento delle fasce di flessibilità oraria è stato garantito per tutte le lavoratrici e i lavoratori.

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

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

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

Articolo 5 - Aree di azione

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

L'Unione individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

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

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



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

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

- Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente, con obiettivi:
 - potenziamento del benessere collegato all'attività lavorativa, migliorando comunicazione, assertività, e abilità di relazione interpersonali anche con strategie di *mindfulness* (raggiungimento della consapevolezza di sé e della realtà nel momento presente e in maniera non giudicante) e di sviluppo dell'intelligenza emotiva (capacità di riconoscere, identificare ed etichettare in modo appropriato e conseguentemente gestire le proprie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere determinati obiettivi);
 - riconoscimento delle situazioni di criticità e degli strumenti di prevenzione e contrasto a condizioni quali stress o *burn out* legati a conflitti sul luogo di lavoro, inciviltà lavorativa, molestie e *mobbing*;
 - sensibilizzazione sui nuovi rischi legati al cambiamento del modo di lavorare, quali l'intensificazione occasionale o strutturale dei ritmi di lavoro, i rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni, i rischi associati ad un ambiente di lavoro virtuale (isolamento, orario di lavoro prolungato, disconnessione e gestione dei confini casa/lavoro), ecc.
 - sensibilizzazione sull'importanza del recupero (tempi di riposo) e di stili di vita salutari a livello personale e ambientale (alimentazione, attività fisica e del tempo libero)
- Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico; in particolare rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di genere e lo stalking;
- Formazione sul linguaggio inclusivo (di genere e multiculturale) rivolta al personale che amministra, dirige o si occupa dei vari livelli di comunicazione: si sottolinea l'importanza di promuovere l'utilizzo del linguaggio rispettoso dei generi nei documenti e nelle comunicazioni degli enti, in modo omogeneo e condiviso in quanto le scelte linguistiche possono avere effetti discriminatori anche involontari rispetto alle persone interessate;
- Attività formativa rivolta al personale dipendente per la crescita personale e professionale, tenendo conto delle innovazioni tecnologiche e delle modifiche normative;
- Attività formativa rivolta a dirigenti e posizioni organizzative sulle tecniche di organizzazione e gestione dei teams e sulla mediazione del conflitto, nello specifico considerando l'attuale contesto di trasformazione digitale e *smart working*.

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



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

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

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile

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

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

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

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

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



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

ALLEGATO:

Dati rappresentativi personale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI
ETA' AL 31/12/2024

Fascia di età	UOMINI RUOLO	UOMINI T. DET.	DONNE RUOLO	DONNE T.DET.	TOTALE
Meno di 30 anni	5	0	3	0	8
30-39	12	2	8	0	22
40-49	10	0	7	0	17
50 e oltre	20	1	31	0	52
TOTALE	47	3	49	0	99

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL
31/12/2024

DONNE	Dirigenti	EQ	AREA FUNZIONARI	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	3	0	3
30-39	0	0	2	6	0	8
40-49	0	0	4	3	0	7
50 e oltre	0	2	14	15	1	32
TOTALE	0	2	20	27	1	50

UOMINI	Dirigente	EQ	AREA FUNZIONARI	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	7	0	7
30-39	0	0	1	11	0	12
40-49	0	2	2	6	0	10
50 e oltre	2	2	4	11	1	20
TOTALE	2	4	7	35	1	49

TIPOLOGIE PART-TIME

Tipologia	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	4	0	4
Verticale	0	0	0
Misto	2	0	2
Totale	6	0	6

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

Categoria	L. 104/92	Maternità/congedi parentali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Dirigenti	0	0	2	2
Area Funzionari ed EQ	235	343	145	723
Area Istruttori	293	583	174	1050
Altro personale	0	0	9	9
Totale	528	926	330	1784

ASSENZE LEGGE 104/92

Genere	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	% dipendenti fruttor di permessi
--------	--------	------------	-----------------------------	--

DONNE	396	14	50	28,00
UOMINI	132	5	49	10,20
Totale	528	19	99	19,19

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025 -2027
UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

PROSPETTO ANNO 2025

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO				Note
1	Area Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Assunzione a tempo pieno e indeterminato da mobilità esterna o graduatoria selettiva (utilizzo capacità assunzionale)	Sostituzione mobilità esterna in uscita verso Unione avvenuta nell'anno 2024 - Previsto in GU 27/2024
2	Area Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Assunzione a tempo pieno e indeterminato da mobilità esterna o graduatoria selettiva	Sostituzione collocamento a riposo per età dal 1° aprile 2025
3	Area Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	Assunzione a tempo pieno e indeterminato mediante interpello elenco idonei selezione Città Metropolitana in convenzione, o mobilità esterna, o nuova procedura selettiva	Sostituzione dimissionario 2024 senza diritto alla conservazione del posto - Previsto in GU 27/2024

SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E AREE MONTANE – SISMICA				Note
1	Area Funzionari ed EQ	Ingegnere	Assunzione a tempo pieno e indeterminato da mobilità esterna, o in subordine da procedura selettiva	Modifica dotazione organica - Sostituzione figura tecnica a riposo dal 1° gennaio 2025
2	Area Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Assunzioni a tempo determinato D.L. n. 61/2023	2 figure Eventi alluvionali 2023, finanziamento da Ente esterno dal 3 ottobre 2024 al 31 dicembre 2025 - Previsto in GU 27/2024
3	Area Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili o Specialista in attività tecniche	Assunzioni a tempo determinato D.L. n. 61/2023	2 figure Eventi alluvionali 2023, finanziamento da Ente esterno, fino al 31 dicembre 2025 - Previsto in GU 27/2024

SERVIZIO GARE ASSOCIATO				Note
1	Area Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative e contabili	Comando da Comune di Sasso Marconi a tempo parziale	90% tempo lavoro

UFFICIO DI PIANIFICAZIONE ASSOCIATO / sviluppo SUAP ASSOCIATO				
1	Dir	Dirigente	Comando da Comune di Casalecchio di Reno tempo parziale	30% tempo lavoro
2	Area Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	Somministrazione	Già previsto con GU n. 101/2023 - Dal 1° marzo 2024 al 31 dicembre 2024 - Prosecuzione 1° gennaio 2025 - 31 dicembre 2025

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO				Note
1	Dir	Dirigente	Comando da Comune di Sasso Marconi a tempo parziale	30% tempo lavoro
2	Area Funzionari ed EQ	Specialista socio-pedagogico	Comando da Comune di Casalecchio di Reno tempo parziale	30% tempo lavoro
3	Area Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Mobilità in entrata dal 1° gennaio 2025	Istituzione del posto in dotazione organica - 28 h settimanali
4	Area Funzionari ed EQ	Coordinatore pedagogico	Assunzione a tempo determinato da graduatoria anche in convenzione	Assuuzione n. 1 figura per un anno con finanziamento dal MIUR fino al 31 dicembre 2025
5	Area Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Somministrazione	Attività PNRR - Già previsto con GU n. 101/2023 - Prosecuzione sul 2025
6	Area Funzionari ed EQ	Educatore professionale	Somministrazione	Centro Famiglie e Ufficio di Piano - Già previsto con GU n. 61/2024 - Prosecuzione sul 2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE				Note
1	Dirigente	Dirigente Corpo Polizia Locale	Procedura selettiva comparativa per Assunzione ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00	Nuova assunzione dal gennaio 2025 al maggio 2029 - Già previsto con GU n. 61/2024
2	Area Funzionari ed EQ	Specialista di Polizia Locale	Assunzione a tempo pieno e indeterminato da nuova procedura selettiva - 50% da esterno	Vacante - Già previsto con GU n. 101/2023
3	Area Funzionari ed EQ	Specialista di Polizia Locale	Assunzione a tempo pieno e indeterminato da nuova procedura selettiva - 50% da esterno	Sostituzione dimissionario senza conservazione del posto - Già previsto con GU n. 101/2023 e n. 61/2024
3	Area Funzionari ed EQ	Specialista di Polizia Locale	Assunzione a tempo pieno e indeterminato da mobilità esterna o concorso pubblico	Sostituzione mobilità in uscita dal 1/7/2024 - Previsto in GU 61/2024 - Qualora non completato il trasferimento nel 2024
4	Area Istruttori	Agente di Polizia Locale	Assunzione a tempo pieno e indeterminato da concorso pubblico	Copertura posto vacante finanziato da uscita per collocamento a riposo
5	Area Istruttori	Agente di Polizia Locale	Assunzioni a tempo pieno e indeterminato da concorso pubblico	Nel caso di ulteriori mobilità in uscita