COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 30 DEL 18/04/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO 2023

L'anno 2023,il giorno 18 del mese di Aprilealle ore 12:00, convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	P
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .
In qualità di Sindaco, il Sig. Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **30/2023 del 18/04/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIAO 2023
Firmato da:
"NSCPRI58H69D847A743001001931 3406.nlk+4L6muwAu8KtV/DuGe29kieJc=" --
PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Approvazione

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190*";

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "*In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";

TENUTO CONTO di quanto stabilito:
a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b),disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;
b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:
- con deliberazione del 11 in data 18/03/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione del 18/03/2023 n.12 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:
- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall'art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **30/2023 del 18/04/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIAO 2023
Firmato da:
"NSCPRI58H69D847A743001001931 3406.nlk+4L6muwAu8KtV/DuGe29kieJc=" --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

CONSIDERATO che il Comune di Gaggio Montano alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "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";
- la 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";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Gaggio Montano , ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **30/2023 del 18/04/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIAO 2023
Firmato da:
"NSCPRI58H69D847A743001001931 3406.nlk+4L6muwAu8KtV/DuGe29kieJc=" --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2) di dare mandato al Responsabile del Settore finanziario/personale congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello“Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Responsabile del Settore Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;

Con separata votazione unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **30/2023 del 18/04/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIAO 2023
Firmato da:
"NSCPRI58H69D847A743001001931 3406.nlk+4L6muwAu8KtV/DuGe29kieJc=" --
PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

Parere di regolarità contabile

Oggetto: APPROVAZIONE PIAO 2023

Sulla presente proposta di deliberazione n° 33 del 18/04/2023.si esprime , ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere Favorevole.

F.to digitalmente
Il ragioniere capo

LORETTA PALMIERI

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **30/2023 del 18/04/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIAO 2023
Firmato da:
"NSCPRI58H69D847A743001001931 3406.nlk+4L6muwAu8KtV/DuGe29kieJc=" --
PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente IL PRESIDENTE	F.to digitalmente IL SEGRETARIO / F.F.
Giuseppe Pucci	Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124,comma1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 19/05/2023 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.
Data 19/05/2023

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

	La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 18/04/2023 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00
X	La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **30/2023 del 18/04/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIAO 2023
Firmato da: TONIELLI/CHIARA/2015148082/A23

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	TUTTI	Responsabile	TUTTI
Ufficio	TUTTI	Responsabile	TUTTI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	REALIZZAZIONE PROGETTI PNRR
Processi	CANDIDATURA, REALIZZAZIONE E GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA DI PROGETTI PNRR
Qualità	REALIZZAZIONE DI OPERE E DI PROGETTI IN AMBITO DIGITALE RICONOSCIUTI MERITEVOLI DI EROGAZIONE
Costi	
OBIETTIVO	GLI OBIETTIVI SONO DI CANDIDARE, REALIZZARE, RENDICONTARE I PROGETTI PNRR ED OTTENERE I RELATIVI CONTRIBUTI
Presupposto	IL PNRR PREVEDE LA POSSIBILITA' DI ACCEDERE AD IMPORTANTI STANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI DIVERSE OPERE LEGATE A VIABILITA', SICUREZZA DEGLI EDIFICI, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI E MOLTO ALTRO. PREVEDE INOLTRE SUL FRONTE DIGITALE MOLTEPLICI AVVISI ATTRAVERSO I QUALI I COMUNI POSSONO ESSERE AGEVOLATI NELLA COSIDETTA TRANSIZIONE DIGITALE, OVVERO NELL'INCREMENTO DEI SERVIZI E DELLE APPLICAZIONI DIGITALI IN USO ALL'ENTE E/O A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI, AL FINE DI SNELLIRE LE PROCEDURE BUROCRATICHE, RENDERE PIU' MODERNI ED EFFICACI I PROCESSI INTERNI E RENDERE PIU' AGEVOLE LA FRUIZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO. IL NOSTRO ENTE INTENDE APPROFITTARE DI QUESTA OPPORTUNITA' REALIZZANDO OPERE STRUTTURALI SIGNIFICATIVE IN LOCALITA' ED EDIFICI RITENUTI STRATEGICI E DI GRANDE IMPORTANZA SOCIALE. INOLTRE SONO STATI AVVIATI 7 DISTINTI PROGETTI IN AMBITO DIGITALE CHE UNA VOLTA CONCLUSI RENDERANNO L'ENTE PIU' MODERNO, EFFICACE E TEMPESTIVO NEL DARE RISPOSTE E SERVIZI AL CITTADINO.

Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X☐ attività progettuale	ANALISI DELLE LOCALITA' E STRUTTURE MAGGIORMENTE BISOGNOSE DI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, ADEGUAMENTI ANTI SISMICI, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DOVE INTERVENIRE MEDIANTE OPERE DA CANDIDARE A FONDI PNRR. ANALISI DELLE AREE E DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE CHE POSSANO ESSERE RESI PIU' EFFICACI ED ECONOMICI MEDIANTE PROCESSI DI ADEGUAMENTO TECNOLOGICO E DIGITALE
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	AMPLIAMENTO DELLE STRUTURE A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI CON CARATTERISTICHE DI MAGGIORE SICUREZZA ED EFFICIENZA ENERGETICA – REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE FUNZIONALI ALLO SVILUPPO DEL COMUNE E ALLA FRUIZIONE DEL TERRITORIO INCREMENTO DELLE INFORMAZIONI E DEI SERVIZI DIGITALI MESSI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO
	X☐ miglioramento qualitativo	EDIFICI E INFRASTRUTTURE PIU' SICURI, PIU' FRUIBILI DAI CITTADINI E MAGGIORMENTE EFFICIENTI DAL PUNTO DI VISTA DELL'ATTUALISSIMO TEMA DEL RISPARMIO ENERGETICO INFORMAZIONI MAGGIORI E MAGGIORMENTE EFFICACI PER I CITTADINI, NUOVE POSSIBILITA' DI ACQUISIRE IN AUTONOMIA PRESTAZIONI E SERVIZI ATTRAVERSO STRUMENTI DIGITALI O PORTALI DEDICATI, DI AVVIARE PROCEDIMENTI ANCHE DA REMOTO SENZA RECARSI PERSONALMENTE IN COMUNE, POSSIBILITA' DI VERIFICARE LA PROPRIA SITUAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ENTE CON MAGGIORE FACILITA' E ANCHE DI SALDARE LE PROPRIE PENDENZE CON TUTTI I MEZZI OGGI DISPONIBILI
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	X☐ pluriennale (anni)	2023/2026
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DELLE OPERE E DEI PROGETTI DA REALIZZARE – ACQUISIZIONE DATI ECONOMICI E REALIZZAZIONE DEI CRONOPROGRAMMI – REDAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI (DETERMINE DELIBERE) E CONTRATTI	01/01/2023	31/03/2023	UT SEGRETERIA TRIBUTI	CHIARA TONIELLI - VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI – SONORI MAURIZIO - VINCENZO FIUMARA – CASANOVA ALESSIA – IVAN PIRANI - BACCI TANIA – BASILE ELENA	C6-C4-C2-A6–C1-D4-C2-C1-D4-C4-C4
2	VERIFICA DEGLI ADDEMPIMENTI IN TEMA DI BILANCIO – PREVISIONI ENTRATE E USCITE PNRR – CREAZIONE DI CAPITOLI DEDICATI – VARIAZIONI DI BILANCIO	31/03/2023	30/06/2023	RAGIONERIA	PALMIERI LORETTA-LUCIANO EMILIANO	D2-C6
3	VERIFICA ATTUABILITA' OPERE RISPETTO A NORMATIVA VIGENTE PER QUANTO DI COMPETENZA	31/03/2023	31/12/2023	POLIZIA MUNICIPALE E SEGRETARIO GENERALE	LAZZARI PATRIZIA NASCI PIERA	D4 EC- SEGRETARIO GENERALE
4	VERIFICA DEI CONTENUTI RISPETTO A REQUISITI AGID E PNRR – INSERIMENTO E IMPLEMENTAZIONE DEI DATI INSERITI	01/07/2023	31/12/2023	SEGRETERIA – ANAGRAFE – RAGIONERIA – UT – POLIZIA MUNICIPALE	TUTTI DIPENDENTI INTERNI	
5	RENDICONTAZIONI OPERE ESEGUITE ED ASSEVERAZIONI PROGETTI PNRR DIGITALI PER OTTENIMENTO CONTRIBUTI	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA UT RAGIONERIA TRIBUTI	CHIARA TONIELLI - VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI – SONORI MAURIZIO - VINCENZO FIUMARA – CASANOVA ALESSIA – IVAN PIRANI – PALMIERI LORETTA – LUCIANO EMILIANO - BACCI TANIA – BASILE ELENA	C6-C4-C2-A6–C1-D4-C2-C1-D4-D2-C6-C4-C4

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	ANALISI DI OPERE E PROGETTI DA CANDIDARE A BANDI E AVVISI PNRR – PRESENTAZIONE CANDIDATURE CON CORREDO COMPLETO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE – AVVIO OPERE E PROGETTI – DEFINIZIONE DEI QUADRI ECONOMICI ED ALLINEAMENTO DEL BILANCIO A QUANTO IN ATTUAZIONE				100%
					.....%

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: Obiettivo

	PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				.....%
Finale	- REALIZZAZIONE OPERE E PROGETTI AVVIATI ED AVENTI SCADENZA PREVISTA NEI CRONOPROGRAMMI ENTRO IL 31/12/2023 - RENDICONTAZIONE E/O ASSEVERAZIONE DEI LAVORI SVOLTI E COMPLETATI E DEI PROGETTI REALIZZATI - RICHIESTA E INCASSO DEI CONTRIBUTI CON CONSEGUENTE ALLINEAMENTO DEL BILANCIO VERIFICA AL 31/12/2023				100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità riscontro
CI SI ATTENDE DI AVERE UN NETTO MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI INTERESSATI DALLA OPERE IN PROGRAMMA, CON MAGGIORE FRUIBILITA' DELLE STESSE E SIGNIFICATIVO MINORE COSTO DI GESTIONE. E' ATTESA INOLTRE UNA IMPORTANTE QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI CHE DIVENTERANNO SEMPRE PIU' COMPLETI ACCESSIBILI E INFORMATIZZATI, RIDUCENDO L'INTERVENTO DEGLI OPERATORI E OTTIMIZZANDO QUINDI IL TEMPO LAVORO PER L'ENTE E LA PERCEZIONE DI EFFICIENZA DEL CITTADINO	MAGGIORE SODDISFAZIONE DEL CITTADINO, DIMINUZIONE DEL RISCHIO A CARICO DEI FRUITORI DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI, RIDUZIONE DEI COSTI DI ESERCIZIO

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	TUTTI	Responsabile	tutti
Ufficio	TUTTI	Responsabile	

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	NUOVO SITO ISTITUZIONALE E AREA PERSONALE DEL CITTADINO
Processi	PREDISPOSIZIONE, INSERIMENTO E ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PRESENTI SUL SITO E AREA PERSONALE DEL CITTADINO
Qualità	TUTTI I CONTENUTI PRESENTI SUL NUOVO SITO DOVRANNO ESSERE CONGRUI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DA AGID E DALL'AVVISO PNRR 1.4.1
Costi	DECRETO DI FINANZIAMENTO n. 32 - 2 / 2022 – PNRR € 79.922,00
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE SU PIATTAFORMA LEPIDA – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
Presupposto	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito istituzionale su piattaforma che verrà fornita da Lepida. La predisposizione e l'inserimento dei contenuti (schede di servizio, regolamenti, notizie, eventi, luoghi, pagine di orientamento etc) sarà gestita direttamente dai dipendenti dei vari uffici per quanto i competenza, con il coordinamento di un referente comunale che è incaricato anche della formazione dei colleghi, del controllo di congruità dei contenuti e della rispondenza del nuovo sito ai dettami dell'avviso, in collaborazione con il Rup del progetto che è il Responsabile del Servizio Informatico Associato. Il progetto è candidato, insieme alla nuova "Area Personale del Cittadino", al contributo previsto dal'avviso PNRR digitale Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1.

Riferimento	X☐ attività ricorrente	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL PORTALE ISTITUZIONALE ECREAZIONE AREA PERSONALE DEL CITTADINO
	X☐ attività progettuale	ANALISI DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO ATTUALMENTE IN USO E TRASFERIMENTO, QUANDO OPPORTUNO, SULLA NUOVA PROCEDURA – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PIU' DATATI - APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA PIATTAFORMA – ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI IN BASE ALLE DIRETTIVE AGID E AVVISO PNRR 1.4.1 – ACQUISIZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DI COMPETENZE NELL'ANALISI DEI CONTENUTI E NEL LORO INSERIMENTO NEL PORTALE - INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI OBBLIGATORI PREVISTI DA AGID E AVVISO PNRR 1.4.1
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'INSERIMENTO DEI CONTENUTI - AMPLIAMENTO DELLE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO – MAGGIORE INFORMAZIONE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE IN CARICO AD OGNI UFFICIO E DA RENDERE NOTE ALLA CITTADINANZA – RIDUZIONE DEI CONTATTI DA PARTE DELL'UTENZA PER AVERE INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI DALL'ENTE ANCHE GRAZIE AGLI ACCESSI ALLA NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO
	X☐ miglioramento qualitativo	PERSONALE CON COMPETENZE AUMENTATE E MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DEI CONTENUTI E DELLA RISPOSTA DEL CITTADINO - VISUALIZZAZIONE PIU' CHIARA ED EFFICACE DEI CONTENUTI ATTRAVERSO IL PORTALE, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE DA AGID E PREVISTE NELL'AVVISO PNRR 1.4.1. - NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO – PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI FINALI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	X☐ pluriennale (anni)	DIVERSI
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEI CONTENUTI E DELLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL SITO – VALUTAZIONE DEI NUOVI CONTENUTI CHE SI AVRA' LA POSSIBILITA' DI INSERIRE SUL NUOVO PORTALE – CONTENUTI PER NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO	01/01/2023	31/03/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI	
2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI E DELLE PROCEDURE UTILI AL CITTADINO E PROPEDEUTICHE ANCHE AD UNA RIDUZIONE DEI CONTATTI PER RICHIESTE DI CHIARIMENTI E INFORMAZIONI AGLI UFFICI – CONTENUTI PER NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO	01/01/2023	31/03/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI	
3	APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI SUL NUOVO SITO E CARICAMENTO DI TUTTE LE INFORMAZIONI , PROCEDIMENTI E DOCUMENTAZIONE RITENUTI UTILI E INSERIMENTO CONTENUTI NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO	31/03/2023	31/12/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI	
4	VERIFICA DEI CONTENUTI RISPETTO A REQUISITI AGID E PNRR – IMPLEMENTAZIONE E COMPLETAMENTO DEI DATI INSERITI	01/07/2023	31/12/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI	

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	- QUADRO COMPLETO ED AGGIORNATO DELLE INFORMAZIONI E PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA DA INSERIRE NEL NUOVO PORTALE E NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO				100%
	- PROSPETTO DEGLI ADEGUAMENTI NECESSARI SULLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL VECCHIO SITO PRIMA POTER ESSERE PROPOSTE SUL NUOVO PORTALE - CAPACITA' DA PARTE DI TUTTI GLI ADDETTI DEI DIVERSI SERVIZI DI ELABORARE E INSERIRE CORRETTAMENTE I PROPRI CONTENUTI, VECCHI E NUOVI, SUL NUOVO PORTALE E NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO - PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				.....%
					.....%

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto oggetto

Finale	- REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE E NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO CON INDICAZIONE PIU' COMPLETA ED EFFICACE DELLE INFORMAZIONI, DEI PROCESSI E DEI SERVIZI FORNITI DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI. ILQUADRO COMPLETO DI INFORMAZIONI, NOTIZIE E SERVIZI FORNITO SARA' IN LINEA CON LE DIRETTIVE AGID E CON QUANTO PREVISTO DALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4. - MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON IL CITTADINO CHE AVRA' ACCESSO A INFORMAZIONI MAGGIORI, PIU' CHIARE E FORNITE IN MANIERA PIU' FACILE ED INTUITIVA OLTRE ALL'ACCESSO ALLA NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO - RIDUZIONE DEL NUMERO DI CONTATTI CON RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI AGLI UFFICI, CON CONSEGUENTE DIMINUZIONE DI PERDITE DI TEMPO E RIDUZIONE DEL DISPENDIO DI ENERGIE. VERIFICA AL 31/12/2023				100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità riscontro
L'ATTIVITA' DI ANALISI, VALUTAZIONE, ADEGUAMENTO E INSERIMENTO DEI DATI EFFETTUATO DA OGNI SINGOLO UFFICIO PERMETTERA' DI REALIZZARE UN PORTALE NUOVO, SEMPLICE DA CONSULTARE E COMPLETO DI TUTTE LE INFORMAZIONI UTLI AL CITTADINOE RIGUARDANTI LE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE. IN QUESTO MODO SARA' POSSIBILE PERMETTERE UNA PIU' PROFICUA FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI, ANCHE ATTRAVERSO NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE (NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO) CHE VERRANNO IMPLEMENTATE IN CORSO D'ANNO E CHE CONTRIBUIRANNO ANCHE AD UNA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.	- CONSEGUIMENTO DEL CONTRIBUTO CONCESSO CON DECRETO DI FINANZIAMENTO n. 32 - 2 / 2022 PNRR € 79.922,00 - VERIFICA DELLE RICHIESTE PRESENTATE DAI CITTADINI ATTRAVERSO LE PROCEDURE INFORMTICHE INSERITE SULLA NUOVA PIATTAFORMA.

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.
Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.
Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.
A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

Prodotti
determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

Processi
determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

Qualità
determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

Costi
determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Terza sezione

OBIETTIVO		
Presupposto		
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	☐ attività progettuale	
Finalità	☐ miglioramento quantitativo	
	☐ miglioramento qualitativo	
	☐ mantenimento	
Periodo	☐ annuale (anno)	
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

Descrivere sinteticamente l'obiettivo che si intende realizzare.

Presupposto
Tenuto conto dei risultati conseguiti nel periodo temporale precedente (e dei dati sui parametri e sugli indicatori se e in quanto sia svolta l'analisi organizzativa) nonché del programma di mandato e degli obiettivi del PEG, descrivere sinteticamente le ragioni che sono all'origine della scelta dell'obiettivo, quindi perché si è scelto e si vuole realizzare quel determinato obiettivo.
Le informazioni di questa sezione possono essere documentate a parte e rese disponibili per la valutazione.

Descrivere in modo sintetico, ma chiaro e puntuale, nei riquadri successivi:

Riferimento
- (attività ricorrente): citare l'attività ricorrente alla quale l'obiettivo si collega;
- (attività progettuale): citare l'attività progettuale cui l'obiettivo è collegabile, se del caso.

Finalità
- (miglioramento quantitativo): descrivere quale aspetto quantitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (miglioramento qualitativo): descrivere quale aspetto qualitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (mantenimento): descrivere perché ci si prefigge un obiettivo di mantenimento e non di miglioramento, se del caso.
  L'obiettivo di mantenimento è proponibile se e in quanto l'organo di controllo (di norma il Nucleo di valutazione) certifichi che la gestione delle attività è a un livello ottimale.

Periodo
- (annuale): indicare l'anno di realizzazione;
- (pluriennale): indicare gli anni in cui si intende realizzare, se si tratta di un obiettivo pluriennale.

Correlazione
- (programma di mandato): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel programma di mandato;
- (PEG): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel PEG.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Quarta sezione

REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Descrivere, in maniera sequenziale secondo la numerazione definita:

- le fasi principali/significative necessarie a realizzare l'obiettivo;
- il periodo temporale (dal ..... al .....) in cui ciascuna fase si realizza;
- la struttura organizzativa (Servizio o Ufficio) in cui viene realizzata la fase (in via esclusiva o prevalente), con l'avvertenza che, se del caso, devono essere citate anche le strutture organizzative esterne al Servizio/Ufficio al quale è assegnata la responsabilità dell'obiettivo (anche esterne all'Ente);
- il nominativo dei dipendenti impegnati in ciascuna fase e la categoria di appartenenza.

Questa impostazione consente un livello minimo di programmazione che facilita sia l'impostazione sia la realizzazione delle attività.

Quinta sezione

RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale					100%
					.....%
					.....%

Descrivere cosa si intende per risultato atteso dell'obiettivo gestionale, con le seguenti avvertenze:

Periodo (intermedio)

- si devono riportare le stesse informazioni previste per il periodo finale, ma riferite alla scadenza di ciascun anno per obiettivi che sono pluriennali.

Periodo (finale)

- che cosa si deve concretizzare, materialmente, per poter dire che si è raggiunto l'obiettivo;
- quale unità di misura si utilizza per quantificare il risultato atteso;
- il valore del parametro - indicatore di riferimento prima della realizzazione dell'obiettivo (con riferimento anche alle spiegazioni della seconda sezione);
- il valore del parametro - indicatore di riferimento dopo aver realizzato l'obiettivo (risultato atteso), prevedendo la condizione di pieno raggiungimento (con grado percentuale 100%) e di parziale raggiungimento (con grado percentuale inferiore a 100%, da indicare) ipotizzando due/tre fasce di graduazione e con l'avvertenza che al di sotto di un certo valore si rientra nella normale attività e non si concorre all'incentivazione (quando la differenza tra il valore "prima" della realizzazione e quello "atteso" la realizzazione è di poca entità).

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Sesta sezione

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità di riscontro

Descrivere sinteticamente l'impatto che si prevede/auspica come conseguenza della realizzazione dell'obiettivo gestionale, in genere rispetto ai benefici che ne ricava la collettività o comunque i fruitori delle attività svolte. Ciò aiuta anche nella scelta degli obiettivi migliori.

Settima sezione

data		Il dirigente/responsabile del servizio	

Indicare la data di proposizione dell'obiettivo.

Il Responsabile del Servizio/Ufficio appone poi la firma per la presentazione.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 11 DEL 03/03/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023

L'anno 2023,il giorno 03 del mese di Marzo alle ore 12:00, previa l'osservanza di quanto disposto dall'art. 73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020, dal decreto sindacale attuativo e ai sensi del "regolamento per lo svolgimento in modalita' telematica delle sedute degli organi comunali" approvato con atto di consiglio comunale n. 20 del 28/04/2022, sono presenti:

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	P
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il/la Sig./ra Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:
- l'art. 39 della Legge 449/1997, il cui comma 1, dispone che "*Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482"*;

- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, il cui comma 1 stabilisce che "*Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."*

- la Legge 488/1999, la quale, introducendo il comma 20 bis al suddetto art. 39, prevede che "*Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. Per le università restano ferme le disposizioni dell'articolo 51."*

DATO ATTO CHE:
- l'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

- l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è altresì sancito dagli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificati dagli artt. 34 e 35 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017;

- a norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

RILEVATO CHE:
- ai sensi del suddetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001:
  a) comma 2: "*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente*";

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. 11/2023 del 03/03/2023
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

b) comma 3: "*In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.";*

c) comma 6: "*Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale*";

- con Decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018 sono state approvate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (pubblicate in G.U. Serie generale n. 173 del 27/7/2018);

- le citate Linee di indirizzo definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore con la precisione che gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

VISTO il DL. 30 aprile 2019, n. 34, il quale all'art. 33, comma 2, dispone che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento"

DATO ATTO che, in attuazione del predetto art. 33 del DL. 34/2019 è stato emanato il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, il quale dispone che, per gli enti in cui il rapporto fra spesa di personale e le entrate correnti, come determinato ai sensi dell'art. 2, sia inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 dell'art. 4 possono procedere ad assunzioni di personale nei limiti di incremento percentuale della spesa relativa al 2018 indicati nella tabella 2 dell'art. 5;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. 11/2023 del 03/03/2023
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

VISTO il parere della Ragioneria Generale dello Stato prot. 12454 del 15 gennaio 2021 con il quale è stato chiarito che l'utilizzo dei resti assunzionali relativi al quinquennio 2015 -2019 "non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex. articolo 33, comma 2 del Decreto Legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa -se più favorevole- alla nuova regolamentazione"

RICHIAMATI:
- l'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge Finanziaria 2007) il quale prevede che:
"*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
a) lettera abrogata dall'art. 16, c. 1 D.L. n. 113/2016
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- l'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge Finanziaria 2007) il quale prevede che:
"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"

CONSIDERATO CHE:
- l'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 prevede:
a) la possibilità di:"...avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"
b) "per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009."
c) "a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale;"
d) "le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;"
e) "sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".

- il predetto limite viene quantificato con riferimento alla spesa complessiva sostenuta per le varie di forme di lavoro flessibile, così come previsto dalle disposizioni di principio contenute nella sentenza n.173 del 02/07/2012 della Corte Costituzionale;

VISTO l'art. 33 del D.lgs 165/2001 così come modificato dalla Leggen.183/2011 il quale prevede:
- comma 1 *"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica."*

- comma 2 *"Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";*

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. 11/2023 del 03/03/2023
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

CONSTATATO che:
- il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in una prospettiva triennale e deve essere adottato con cadenza annuale con possibilità di modifica di anno in anno in relazione alle mutate esigenze normative od organizzative;

- l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP (Piano Triennale Fabbisogni di Personale) è possibile a fronte di situazioni nuove e non prevedibili con adeguata motivazione;

-ai sensi del DM 30 giugno 2022 n. 132, il piano integrato di attività e organizzazione deve riportare la sottosezione dedicata al piano triennale del fabbisogno di personale. Pertanto il presente PTFP deve intendersi quale stralcio del PIAO del triennio 2023-2025 che sarà approvato successivamente.

ACCERTATO che questo Ente:

- **non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;**
- **nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;**
- **ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;**
- **ha approvato il piano triennale delle azioni positive;**
- **ha rispettato i termini previsti dall'art. 9 c. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;**
- **ha rispettato i principi di contenimento della crescita della spesa di personale previsti dall'art. 1, c. 557 della L. 296/2006;**
- **ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2021 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2022 e 2023;**
- **la spesa complessiva per le assunzioni a tempo determinato non supera la spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i.;**

rispetta le disposizioni di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il quale prevede che il numero complessivo di rapporti di lavoro a termine costituiti

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

da ciascun datore di lavoro non eccede il limite del 20 per cento dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno in corso;

CONSIDERATO CHE:
- dall'analisi dei fabbisogni di personale espressi dai responsabili e valutati gli stessi in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Ente è emersa la necessità di procedere alla approvazione del piano triennale del fabbisogno del personaleal fine di dare attuazione ad assunzioni di figure professionali necessarie per garantire una maggiore efficienza dei servizi resi e soddisfare in modo più puntuale ed efficace i bisogni manifestati dalla struttura organizzativa;
- come già evidenziato l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale deve ritenersi quale anticipazione del piano integrato di attività e organizzazione che sarà approvato nei termini di legge e del quale il predetto piano del fabbisogno del personale costituirà parte integrante;
-l'analisi dei fabbisogni ha portato, in particolare sotto il profilo qualitativo, all'individuazione delle aree che presentano maggiori criticità e per le quali, sia in funzione del miglior perseguimento degli obiettivi individuati sia per la natura stessa del servizio reso alla collettività, è necessario prevedere in via prioritaria il potenziamento in termini quantitativi delle risorse umane in servizio;

CONSIDERATO CHE:
- si è provveduto alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero e del fabbisogno di personale;
- dalla ricognizione annuale non sono state rilevate situazioni di soprannumero;
- secondo le Linee guida approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica:
  - la pianificazione di un corretto fabbisogno non può prescindere da una preliminare e congrua individuazione dei profili professionali necessari;
  - ogni Amministrazione deve tenere conto dell'efficacia e dell'appropriatezza dei propri profili professionali con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura, nell'ottica di bilanciare l'esigenza di convergenza con quella di valorizzazione delle proprie specificità;
  - è possibile rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, individuare nuove figure o pervenire alla definizione di figure polivalenti, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi;
  - le Amministrazioni devono individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamate a svolgere, della struttura organizzativa, dei processi e, non da ultimo, delle relazioni interne ed esterne e del codice etico e comportamentale;
  - la corretta individuazione dei profili professionali consente, poi, nella fase del reclutamento, di avere migliori strumenti per selezionare le risorse umane adeguate e per meglio finalizzare la scelta dei candidati;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 3 della L. 68/1999 l'ente rispetta la quota di riserva;

DATO ATTO che, unitamente al piano triennale del fabbisogno di personale, è necessario procedere all'approvazione della dotazione organica dell'ente come riportata nell'allegato C), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che è stata valutata la necessità di procedere a:
- definire il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 e la dotazione organica, come risulta dall'allegato C);

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. 11/2023 del 03/03/2023
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214B082A6

- il relativo piano delle assunzioni 2023, come indicato nell'allegato B); da cui risulta che l'amministrazione è intenzionata a procedere all'eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti;

CONSIDERATA, altresì, la possibilità di modificare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale approvata con il presente atto, se si dovessero verificare esigenze tali da determinare mutazioni rispetto al triennio di riferimento;

DATO ATTO che l'Amministrazione, in sede di gestione delle risorse umane, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne;

CONSTATATO che:

- il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025, la cui proposta viene approvata dalla Giunta comunale e verrà sottoposta alla approvazione del Consiglio Comunale è stato predisposto in conformità alle norme sopra richiamate e che la spesa del personale preventivata per il triennio 2023-2025, è minore rispetto al valore medio del triennio 2011-2013, così come disposto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006;

- la spesa per le predette assunzioni è compatibile con i limiti di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 nonché all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 per quella riferita al personale a tempo determinato.

DATO ATTO che la spesa per le nuove assunzioni a tempo indeterminato sopra definite per il triennio 2023/2025 rispetta il limite previsto dall'art. 33 D.I. 34 2019e del D.M. 17 marzo 2020;

VISTI E RICHIAMATI:
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, nel testo vigente;
- il Regolamento per l'impiego delle risorse umane approvato con D.G.C. n.157/2007. e s.m.i;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali", dal Responsabile del Settore Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla regolarità contabile del presente atto;

PRESO ATTO che vengono esperite le procedure previste dal CCNL in materia di relazioni sindacali;

ACQUISITO il parere del Revisore dei Conti che ha accertato il rispetto delle prescrizioni ex art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 in merito alla spesa della presente programmazione di fabbisogno di personale;

AD UNANIMITÀ di voti palesi espressi ai sensi di legge;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero gaggio del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

2 **DELIBERA**

di **APPROVARE**, per le motivazioni sopra esposte, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023come risulta dagli allegati A) e B),dai quali risultano le seguenti assunzioni l'anno 2023 l'ente assumerà:

- un dipendente di categoria B3;
- un dipendente a tempo determinato e a tempo parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2024 di categoria D3;
- una progressione verticale da categoria A a categoria B;
- copertura di posti che si renderanno vacanti;

mentre per l'anno 2024

- due dipendenti di categoria D, che sostituiranno due dipendenti che saranno collocati a riposo;
- copertura di posti che si renderanno vacanti;

mentre per l'anno 2025

- copertura di posti che si renderanno vacanti;

di **APPROVARE**, altresì, la dotazione organica dell'ente, come riportata nell'allegato C);

di **PREVEDERE** assunzioni di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero con altre forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente;

di **DEMANDARE** al Responsabile del servizio personale l'adozione degli atti necessari e conseguenti alla presente deliberazione e l'attuazione del presente piano assunzioni in accordo con l'Amministrazione, anche con riferimento alla valutazione circa l'espletamento delle previe procedure di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

di **DARE ATTO** che il presente piano triennale del fabbisogno del personale sarà recepito integralmente nel piano integrato di attività e organizzazione del triennio 2023-2025;

di **DISPORRE** che il testo della presente deliberazione sia trasmesso a:
- Revisore dei Conti;
- OO.SS. Territoriali e R.S.U;

di DARE ATTO che il presente piano sarà integrato nel PIAO 2023-2025 che sarà oggetto di specifica successiva approvazione;

AD UNANIMITA' di voti espressi per alzata di mano, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

ALLEGATO A: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024

ANNO 2023

Posti	Cat.	SPESA PREVISTA	NOTA
n. 1	B3	€ 28.368.12	Tempo pieno e indeterminato
n. 1	D1	€ 5.481,50	Tempo determinato e part-time ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2024
n.1	B1	€ 1.473,56	Progressione verticale da categoria A a categoria B
==	==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti

ANNO 2024

n.2	D1	€ 65.803,92	In sostituzione di due dipendenti che saranno collocate a risposo
==	==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti

ANNO 2025

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

==	==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti

ALLEGATO B: PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2023

ANNO 2023

ANNO 2023

Posti	Cat.	SPESA PREVISTA	NOTA
n. 1	B3	€ 28.368.12	Tempo pieno e indeterminato
n. 1	D1	€ 5.481,50	Tempo determinato e part-time ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2024
n.1	B1	€ 1.473,56	Progressione verticale da categoria A a categoria B
==	==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/202214808 2A6

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

Parere di regolarità contabile

Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023

Sulla presente proposta di deliberazione n° 14 del 28/02/2023.si esprime , ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere Favorevole.

F.to digitalmente
Il ragioniere capo

LORETTA PALMIERI

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente IL PRESIDENTE	F.to digitalmente IL SEGRETARIO / F.F.
Giuseppe Pucci	Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124,comma1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 23/03/2023 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.
Data 23/03/2023

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

	La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 03/03/2023 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00
X	La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **11/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023
Firmato da: Chiara Tonielli

ALLEGATO C : DOTAZIONE ORGANICA

ANNO 2023

	FINANZIARIO	SEGRETERIA	TECNICO	ANAGRAFE	POLIZIA MUNICIPALE	TOTALE
CATEGORIA D						
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			1			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO				1		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE PM					1	1
CATEGORIA C						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2				5
ISTRUTTORE TECNICO			2			2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2		1		3
AGENTE P.M.					3	3
CATEGORIA B3						
COLLABORATORE TECNICO			4			4
ESECUTORE TECNICO			1			1
CATEGORIA B						
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO			2			2
CATEGORIA A						
OPERATORE AUSILIARIO		1				1
	4	5	10	2	4	25

ANNO 2024

	FINANZIARIO	SEGRETERIA	TECNICO	ANAGRAFE	POLIZIA MUNICIPALE	TOTALE
CATEGORIA D						
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			1			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO				1		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE PM					1	1
CATEGORIA C						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2				5
ISTRUTTORE TECNICO			2			2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2		1		3
AGENTE P.M.					3	3
CATEGORIA B3						
COLLABORATORE TECNICO			4			4
ESECUTORE TECNICO			1			1
CATEGORIA B						
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO			2			2
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1				1
CATEGORIA A						
OPERATORE AUSILIARIO						0
	4	5	10	2	4	25

ANNO 2025

Comune di Gaiarine
Delibera n. nuova Giunta
Oggetto: ordine

	FINANZIARIO	SEGRETERIA	TECNICO	ANAGRAFE	POLIZIA MUNICIPALE	TOTALE
CATEGORIA D						
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			1			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO				1		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE PM					1	1
CATEGORIA C						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2				5
ISTRUTTORE TECNICO			2			2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2		1		3
AGENTE P.M.					3	3
CATEGORIA B3						
COLLABORATORE TECNICO			4			4
ESECUTORE TECNICO			1			1
CATEGORIA B						
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO			2			2
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1				1
CATEGORIA A						
OPERATORE AUSILIARIO						0
	4	5	10	2	4	25

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Verbale n. 43 del 01 /03/2023

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

Oggetto : PARERE SULLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

IL REVISORE DEI CONTI

ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28 /02/2023 avente ad oggetto l'approvazione piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025 e il relativo piano assunzioni 2023 ;

- visto il parere favorevole del Responsabile Servizio Segreteria Comunale del 28/02/2022
- visto il parere favorevole Responsabile del Servizio Finanziario del 28/02/2023

Richiamati:

- l'articolo 19 comma 8 della Legge 448/2001 che dispone la verifica da parte dell'organo di revisione del rispetto del principio di riduzione della spesa del personale e consente che eventuali deroghe a tale principio siano adeguatamente motivate;
- il Decreto 8/05/2018 con cui il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le " Linee di indirizzzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche ", pubblicate sulla Gazzetta ufficiale del 27 luglio 2018;
- l'art 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 che prevede " A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordi degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale , differenziata per fascia demografica, della media delle entratecorrenti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio previsionale";
- visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficilae, serie generale, n. 108 del 27/04/2020, attuativo del suddetto art 33, comma 2 del D.L 34/2019;
- vista la circolare ministeriale sul D.M attuativo del suddetto art 33, comma 2, del D.L. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;

Esaminata la documentazione prodotta dal Comune che consiste nel :

- piano triennale di fabbisogno del personale (allegato A);
- piano annuale delle assunzioni 2023 (allegato B) che prevede un' assunzione a tempo determinato e part-time ai sensi dell'art 1 comma 557 legge 311/2024 di categoria D,

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

nell'ambito delle risorse del PNRR, spesa prevista € 28.368,12, un' assunzione a tempo indeterminato di categoria B3, a seguito di pensionamento di un dipendente di pari categoria, spesa prevista € 5.481,50, una progressione verticale da categoria a categoria B, spesa prevista € 1.473,56 ;

- dotazione organica (allegato C);
- determinazione dell'incremento di personale per l'anno 2023 elaborato dallo Studio Giallo s.r.l. in cui sono evidenziati i prospetti di calcolo dei limiti assunzionali dai quali risulta una capacità del Comune di incrementare la spesa di personale per un massimo di euro 251.473,67;
- determinazione n. 58 del 22/02/2023 redatta dalla responsabile del servizio Ragioneria, portante il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art 147 bis del d.lgs 267/2000, avente ad oggetto la " determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17/03/2020- anno 2023" con la quale è stato quantificato in euro 251.473,67 il limite di incremento massimo della spesa del personale per l'anno 2023 ed è stato rilevato, ai sensi del D.M 17 marzo 2020, che il valore soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2023 all'Ente è pari al 18% (come verificabile dal suddetti prospetti elaborati dallo Studio Giallo s.r.l.) e che detto valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità;
- prospetti di equilibrio pluriennale predisposti dal responsabile del servizio finanziario

ACCERTATO

che il programma triennale del fabbisogno del personale è improntato al principio di riduzione complessiva della spesa del personale in quanto:

- sussiste il rispetto del limite di cui all'art 1 comma 557 della L n.296/2006;
- sussiste il rispetto del limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L. 78/2010

ATTESO CHE

Il revisore dei Conti accerterà la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa, imposto dalla suddetta normativa vigente, anche in sede di rilascio di parere sull'approvazione del redigendo bilancio 2023/2025 e del D.U.P

ESPRIME

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

per quanto di propria competenza parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28 /02/2023.

Il revisore raccomanda altresì che venga effettuata opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spesa del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia di vincoli di bilancio.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Revisore Unico

Paola Spettoli

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 12 DEL 03/03/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025

L'anno 2023,il giorno 03 del mese di Marzo alle ore 12:00, previa l'osservanza di quanto disposto dall'art. 73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020, dal decreto sindacale attuativo e ai sensi del "regolamento per lo svolgimento in modalita' telematica delle sedute degli organi comunali" approvato con atto di consiglio comunale n. 20 del 28/04/2022, sono presenti:

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	P
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il/la Sig./ra Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **12/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025
Firmato da: Piera Nasci -- PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

PREMESSO che l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che : " *…. Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni… predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi .* "

DATO ATTO CHE l'attività di questa Amministrazione è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità come rilevabile tra l'altro dalla maggioranza della presenza femminile nelle posizioni apicali (Responsabili di Servizio) ;

DATO ATTO che con propria precedente deliberazione è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive in tema di pari opportunità e che il piano come sopra approvato deve essere ora aggiornato e rivisto;

RITENUTO di formalizzare secondo la previsioni del citato D.Lgs 198/2006 l'aggiornamento delle previsioni contenute nel piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2023/2025;

VISTO il D.lgs 165/2001 "Testo unico sul Pubblico Impiego" ;

ACQUISITO il parere per la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del d. lgs. 267/00;

CON VOTI unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023 che si allega al presente atto (allegato A) che ne forma parte integrante e sostanziale;

2. Di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

3. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d. lgs. 267/00.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **12/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

ALLEGATO A) alla DELIBERA G.M. N. DEL

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025.

1) **Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni** :

Finalità : Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3 , salvo motivata impossibilità .

2) **Partecipazione a corsi di formazione qualificati** :

Finalità : A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste , la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati .

3) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza :

Finalità : Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera .

4) Flessibilità di orario :

Finalità : In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti . Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento .

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **12/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025
Firmato da: Piera Nasci -- PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

Parere di regolarità contabile

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025

Sulla presente proposta di deliberazione n° 10 del 28/02/2023.si esprime , ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere .

F.to digitalmente
Il ragioniere capo

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **12/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025
Firmato da: Piera Nasci --- PUCCI/GIUSEPPE/2022148082A6

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente IL PRESIDENTE	F.to digitalmente IL SEGRETARIO / F.F.
Giuseppe Pucci	Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124,comma1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 23/03/2023 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.
Data 23/03/2023

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

	La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 03/03/2023 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00
X	La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. **12/2023 del 03/03/2023**
Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2023/2025
Firmato da: Chiara Tonielli

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE N°. 52 del 26/11/2013

Oggetto: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI ADOTTATO AI SENSI DEL DPR 62/2013

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventisei** del mese di **novembre** alle ore **diciotto** nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria, seduta pubblica ed in prima convocazione.

Presiede la seduta il sig. **TANARI MARIA ELISABETTA.**

Posto in discussione l'argomento in oggetto, risultano presenti n**. 12** consiglieri comunali compreso il sig. Sindaco, come risulta nel seguente prospetto;

COGNOME E NOME	Presente
1) TANARI MARIA ELISABETTA	X
2) LENZI BRUNO	X
3) MALAVOLTI MAURIZIO	X
4) GUIDOTTI ALESSANDRO	X
5) RICCI MARZIA	
6) CORSOLINI MIRKO	X
7) GIACOBAZZI OVIDIO	X
8) VITALI MORENA	X
9) BARTOLONI TIZIANO	X
10) LENZI KATIA	X
11) CAPPELLI EZIO	X
12) BRUNETTI MARZIA	X
13) BRASA MASSIMO	X

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa PIERA NASCI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Nomina scrutatori i sigg.: %%note%%

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, risultano espressi i pareri prescritti dal Dlgs 18 agosto 2000 n. 267.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

DC 52.2013 OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI ADOTTATO AI SENSI DEL DPR 62/2013

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE l'art.54 del D.Lgs. 165/2001 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione in base alla propria realtà organizzativa;

VISTO che con DPR n.62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma delle disposizioni giuridiche di cui in premessa;

VISTE le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" approvate dalla CiVIT (ora ANAC2) con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 20133. ;

CONSIDERATO che sulla base delle linee giuda impartite è stata elaborata una bozza di codice di comportamento per i dipendenti di questo comune in linea con quanto stabilito nel DPR 62/2013;

DATO ATTO che la proposta di codice è stata inviata alle organizzazioni sindacali e al Nucleo di valutazione e sottoposta ai titolari di Posizione Organizzativa.;

DATO ATTO che si intende procedere alla approvazione del codice di comportamento nel testo di cui al DPR 62/2013 demandando all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Responsabile della prevenzione e corruzione, ai titolari di P.O. e al nucleo di valutazione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;

VISTO che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa né diminuzione di entrata;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale, espresso ai sensi dell'art.49 e dell'art.147-bis del TUEL 267/2000 e s.m.;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti di questo comune , allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

2. Di demandare ai titolari di P.O. e al nucleo di valutazione, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;

3. Di demandare, inoltre:

   - all'Ufficio personale la diffusione del nuovo codice di comportamento ai dipendenti

   - all'Ufficio procedimenti disciplinari la cura dell'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;

   - al Responsabile della prevenzione e corruzione, la cura della diffusione della diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione , il monitoraggio annuale sulla sua attuazione , la pubblicazione sul sito istituzionale ;

   Successivamente con separata e unanime votazione delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 co.4 del D.lgs.267/2000.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO ALLA DELIBERA
C.C. N. 52 DEL 26/11/2013

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato *"Codice"*, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle *"Linee Guida"* emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Gaggio Montano sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art. 114 T.U.E.L. 267/2000.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti egli sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Comune di Gaggio Montano
Copia tratta da documento informatico originale firmato digitalmente

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitualità nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o 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 con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.
4. Il dipendente può essere autorizzato ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/2001 e s.m. a svolgere attività lavorativa a favore di altri soggetti qualora non sussistano ipotesi di conflitto con il servizio svolto per l'ente e si ravvisi un interesse

Comune di Gaggio Montano
Delibera numero nomina del dirigente
Oggetto: oggetto

generale all'autorizzazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare la preventiva comunicazione alla propria amministrazione circa gli incarichi e le attività da svolgersi a favore di soggetti terzi anche qualora non sia necessaria la preventiva autorizzazione.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Per i dirigenti decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo *"verbale"* senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere sugli altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei

Comune di Gaggio Montano
Delibera numero/anno del data
Oggetto: oggetto

carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Generale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. 1 del 30/01/2014
Oggetto: Codice

comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il 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 collaboratori, 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.
6. Il 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 *(Contratto concluso mediante moduli o formulari).* Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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.
3. Il 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'amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.

Comune di Gaggiano
Delibera n. nuova
Oggetto: oggetto

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
(TANARI MARIA ELISABETTA)	(Dott.ssa PIERA NASCI)

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna per 15 gg. consecutivi.

Addì **03/12/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa PIERA NASCI)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

-è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **03/12/2013** come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

-è divenuta esecutiva il 26/11/2013:

[X] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

[ ] ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa PIERA NASCI)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Allegato1 - Sezione “Rischi e misure per la prevenzione della corruzione”

AREA1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	**EVENTO**	**MISURA ESISTENTE**	**MISURA PROPOSTA**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Acquisizione risorse umane	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.	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da norme specifiche e da Regolamenti e circolari comunali - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Regolamento generale degli uffici e servizi	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Regolamento generale degli uffici e servizi	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

	valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.			
	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Provvedimenti interni indicanti i criteri e verifica della loro puntuale applicazione - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate.	Definizione di linee guida rivolte alle direzioni interessate per accompagnare il processo valutativo	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Conferimento incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	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;	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri indicati nelle leggi e nel Regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Verifica della non sussistenza di conflitti di interesse - Sistema di valutazione delle performance - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Procedure di selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti. Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Progetto “*Faculty* interna del Comune di Bologna” per la professionalizzazione dei docenti interni.	Area Personale e Organizzazione. Segretario Generale.
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Conferimento di incarichi professionali privo di idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Elenco di operatori economici per il conferimento di	Rotazione dei professionisti che si intendere interpellare per il conferimento dell’incarico – Selezioni pubbliche per il	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno data
Oggetto: oggetto

			servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico	conferimento dei singoli incarichi. Controllo a campione sulla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.	
		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	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Elenco di operatori economici per il conferimento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico -	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi - Selezioni pubbliche per il conferimento dei singoli incarichi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione,	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Gestione risorse umane	Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno	Codice di comportamento – Carta dei valori - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi – Sistema di valutazione della performance – Laboratori di miglioramento in seno alla Conferenza di Organizzazione dei Servizi	Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione – Disponibilità della nuova intranet, come strumento di comunicazione interna, che consentirà una	Trasversale a tutta l'organizzazione

				maggiore circolazione delle informazioni e e una gestione più collaborativa e partecipativa.	

AREA2: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
PROCESSO	**EVENTO**	**MISURA ESISTENTE**	**MISURA PROPOSTA**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Programmazione	Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	Adeguata motivazione in fase di programmazione; predeterminazione criteri di priorità; ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a un milione di euro. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi		Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Individuazione oggetto della procedura di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Whistleblowing Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre.	Adozione di linee guida/direttive interne. - Affiancamento delle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto - Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	- Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara - Estensione delle misure organizzative relative alla sicurezza nel luogo di lavoro	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità –	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

		nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Whistleblowing	Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Gestione procedura di affidamento	Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando: – il meccanismo del subappalto; – meccanismo delle offerte di comodo; – mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato; – il meccanismo della rotazione delle offerte.	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Corretta formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento – Whistleblowing	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato – Adeguamento alle regole tecniche del CAD per la gestione documentale.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
		Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Corretta	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in	Procedure trasversali a tutta

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

		di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche	formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento – Whistleblowing.	tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato. Adeguamento alle regole tecniche del CAD per la gestione documentale.	l'organizzazione
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Adeguata motivazione dei verbali di gara – collegialità nella verifica dei requisiti.	Adozione di linee guida/direttive interne. Formazione sul codice degli appalti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
		Uso distorto della procedura negoziata al fine di favorire un'impresa	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Adeguata motivazione dei verbali di gara.	Collegialità nella verifica dei requisiti. Adozione di linee guida/direttive interne.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Comune di Gaggio Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto		Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Adozione di linee guida/direttive interne.- Controllo interno	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
		Abuso dell'istituto della proroga	Controllo successivo sugli atti–Patti	Adozione di linee	Procedure trasversali

		contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	guida/direttive interne. Controllo interno	a tutta l'organizzazione
		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	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Adozione di linee guida/direttive interne. Controllo interno.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Subappalto	Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Controllo della Direzione Lavori – Patti di integrità	Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie
		Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Controllo RUP e Direzione Lavori – Patti di integrità	Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

AREA 3 - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI				
PROCESSO	**EVENTO**	**MISURA ESISTENTE**	**MISURA PROPOSTA**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi	Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini.	Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; predisposizione di clausole tipo per il recepimento di novità normative; carta dei servizi - attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto – definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi	Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.	Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; sopralluoghi; Controlli su segnalazione di utenti o cittadini; reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile; Trasparenza amministrativa.	Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche; Attività di sopralluogo e verifiche durante la vigenza del contratto stesso; definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione	Area Cultura e rapporti con l'Università; Segreteria Generale - Gabinetto del Sinadaco; Area benessere di Comunità: Dipartimento Economia e promozione della città; Quartieri; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni.
Vigilanza e controllo sui	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e	Richiesta annuale di report periodici alle	Segreteria Generale (per le società in

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

	servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	pubblici;	dei servizi (Funzionigramma)	società in house a partecipazione maggioritaria del Comune di Bologna	house a partecipazione maggioritaria comunale) Settori interessati (per gli enti/organismi non societari)
		Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sul reclutamento e la gestione del personale	Segreteria Generale
		Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio. Adozione di linee guida/direttive interne; Report finale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Comune di Gaggio Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto	**Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche**	Attività di controllo dei cantieri: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Controlli Direzione Lavori - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo- Patti di integrità – Wisteblowing – Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Polizia Municipale.

				documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	
		Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti	Controlli RUP - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo – Patti di integrità – Wisteblowing – Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
		Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Controlli Direzione Lavori – Codice di comportamento – patti di integrità - whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
		Irregolare o mancanza della certificazione “Regolare Esecuzione e Collaudi”	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti – Patti di integrità - whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
		Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione	Dipartimento Riqualificazione

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

		sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Whistleblowing	della scelte adottata; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
		Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
		Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
		Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

			dalle società	
	Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
	Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Quartieri.
Controllo sui provvedimenti	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati,	Creazione di uno strumento	Dipartimento cura e Qualità del territorio;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario	esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy; Manuale di rendicontazione (nei controlli): redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc. determinazione che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004)	amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle Libere Forme Associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento.	Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale.
Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA	Omissioni di controllo	Controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati; monitoraggio tempi di conclusione del procedimento; Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla pianificazione, piano strutturale, regolamento urbanistico Procedure d'urgenza esclusivamente su autorizzazione del dirigente Trasparenza;	Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi (*sportello unico*); pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedimentali; esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale; corretto recepimento delle segnalazioni ricevute.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Quartieri; Segreteria Generale Polizia Municipale.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Controlli titoli di spesa	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.	Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni) Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Controllo successivo sugli atti; Monitoraggio delle spese: Controlli di tesoreria: Condivisione delle procedure; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici. Razionale gestione delle deleghe all'incasso.	Sorteggi per definire campione per verifica modalità di controllo effettuate: individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedimentali.	Area Risorse Finanziarie

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

AREA4- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	**EVENTO**	**MISURA ESISTENTE**	**MISURA PROPOSTA**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	"Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.	Codice di comportamento; Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing Presenza di organi collegiali tecnici e non politici (Commissioni) cui è affidato il controllo.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza del codice di comportamento.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento; Whistleblowing.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Quartieri; Segreteria Generale; Polizia Municipale.
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	Controllo successivo degli atti; Whistleblowing; Trasparenza.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

				dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni.	Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.
		Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti; Whistleblowing; Trasparenza.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.
Comune di Gaggio Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto		Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.	Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Whistleblowing; Trasparenza.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area

			Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni.	Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.
Provvedimenti di tipo concessorio	Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Codice di comportamento; Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing; controlli a tappeto sulle dichiarazioni sostitutive relative a carichi penali; manuale interno a seguito della dematerializzazione dello sportello unico delle attività produttive.	Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi; completa informatizzazione delle procedure per ragioni di trasparenza e di verificabilità standard.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze; Segreteria Generale.
	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento; Whistleblowing.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

				Segreteria Generale.
	Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse; Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere su specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze. Segreteria Generale.

AREA5- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	**EVENTO**	**MISURA ESISTENTE**	**MISURA PROPOSTA**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	"Corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Verifica da parte di Direttori e titolari di P.O. del rispetto delle norme esistenti che prevedono l'intervento di organi collegiali (commissioni) e forme di trasparenza (pubblicazioni); Regolamento Libere Forme Associative; Procedure informatizzate e standardizzate per la pubblicazione comunicazione di atti e provvedimenti adottati; trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza disposta dal Direttore o dal titolare di P.O.. Ordinaria attività di supervisione dei Direttori sulle attività di competenza per materia; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy. Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo.	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione
	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Codice di comportamento; Whistleblowing. Manuale di rendicontazione (nei controlli); redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc.. Determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004)	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

					Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale.
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati; Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; Declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy; redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc.; determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004).	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli)	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale; Risorse Finanziarie.
Comune di Gaggio Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto		Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse; Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità.	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del

					Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale.
		Alterazione della documentazione nell’ambito dei fondi comunitari, statali o regionali.	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati; Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento di contabilità; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy.	Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli)	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale; Area Risorse finanziarie.

AREA6 - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO				
PROCESSO	**EVENTO**	**MISURA ESISTENTE**	**MISURA PROPOSTA**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Gestione delle entrate	Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, rue); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Adozione di linee guida/direttive interne	Area Risorse Finanziarie.
	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti. Verifiche a tappeto sulle scia.	Adozione di linee guida/direttive interne	Area Riqualificazione Urbana; Area Risorse Finanziarie.
	Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze.	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Gestione delle spese	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme Associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Sistema dei controlli interni; Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; monitoraggio delle spese controlli del Collegio dei revisori dei conti Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione; relazione di fine mandato	Adozione di linee guida/direttive interne.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.
	Effettuazione di spese palesemente inutili	Codice di comportamento Regolamento (di contabilità, sui controlli interni, sul funzionamento del consiglio comunale) Controlli dell'Ufficio ragioneria; Pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate.	Adozione di linee guida/direttive interne	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

		Liquidazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.	Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme Associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Sistema dei controlli interni; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti Codice di comportamento Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate Monitoraggio delle spese Condivisione delle procedure Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici	Adozione di linee guida/direttive interne	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.
		Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	Regolamenti Comunali (Contabilità, sul funzionamento del Consiglio Comunale, sui controlli interni); Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controlli della Corte dei conti.	Adozione di linee guida/direttive interne	Gabinetto del Sindaco e Staff del Consiglio Comunale.
Comune di Gaggio Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto		Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell’ambito di procedure espropriative.	Normativa statale e regionale; Regolamenti Comunali; Sistema dei controlli interni; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione		Dipartimento Cura e Qualità del Territorio.

		Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici.		
Maneggio di denaro o valori pubblici	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).	Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni); Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Controllo successivo sugli atti; Monitoraggio delle spese. Razionale gestione delle deleghe all'incasso.		Area Risorse Finanziarie
Gestione dei beni pubblici del patrimonio	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse	Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere fiorme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato) Controllo a campione sugli atti. Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.	Controlli sui locali delle scuole statali concessi in uso alle associazioni. Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

AREA7 – INCARICHI E NOMINE				
PROCESSI	**EVENTI RISCHIOSI**	**MISURE ESISTENTI**	**MISURE PROPOSTE**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Nomina/ designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Nomine e designazioni in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)	Acquisizione e pubblicazione di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità sottoscritte dagli interessati Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni; Trasparenza – Audizioni pubbliche - Pubblicazione dei curricula - Invio degli atti di nomina e dei relativi curricula alla Commissione consiliare Affari Generali e istituzionali per il controllo di competenza.		Segreteria generale – Gabinetto del Sindaco
	Irregolarità inerenti il procedimento di revoca per favorire rappresentanti che andrebbero rimossi per ragioni di legge o di regolamento.	Attuazione delle misure suggerite per il controllo sul rispetto del d.lgs. 39/2013 – Controllo sullo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	Report periodici sulle attività di verifica e controllo effettuate	Gabinetto del Sindaco

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

AREA8 – GOVERNO DEL TERRITORIO				
PROCESSI	**EVENTI RISCHIOSI**	**MISURE ESISTENTI**	**MISURE PROPOSTE**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG	Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione	Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie.	Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche Ampia diffusione degli obbiettivi di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica	
Fase di approvazione dei piani	Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	
	L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;	Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	
	L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Varianti specifiche al piano	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.	Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	
	Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimenti	Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	
	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.	Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	
Calcolo degli oneri	- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune	,	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo		Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento	
Individuazione delle opere di urbanizzazione	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta.	Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari dio urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente. Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.	
Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).	Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta	

			quantificazione e individuazione delle aree.	
	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.	
	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	
Monetizzazione delle aree a standard	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.		Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le	

			monetizzazioni di importo significativo.	
	Minori entrate per le finanze comunali.		Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso	
	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	
Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.	Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/ 2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento		

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

			dei lavori.		
		Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.		

AREA 9 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
PROCESSI	**EVENTI RISCHIOSI**	**MISURE ESISTENTI**	**MISURE PROPOSTE**	**AREA ORGANIZZATIVA**
Rappresentanza e difesa in giudizio	Violazione doveri fedeltà diligenza segretezza riservatezza	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici		Avvocatura
	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici	Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche -	Avvocatura
Consulenza e assistenza	Violazione doveri fedeltà diligenza segretezza riservatezza	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici		Avvocatura

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		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, nonchè 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
	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

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		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)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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
		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

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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).

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
		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	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)
		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)
	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)
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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		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).
		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		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

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
		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)
	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)
		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)
	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)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	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)
	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)
	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)
		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)
	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)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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
	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)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	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)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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
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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	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)
				Per ciascuna delle società:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		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)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
	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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
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
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)
	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 - **Misura ulteriore di trasparenza individuata dall'Ente (ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, d.lgs. n. 33/2013)**	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016. **Trimestrale**

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	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)
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 (*link* 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)
	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
	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 (link 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)
	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
Controlli sulle imprese		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
		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	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
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)	Tempestivo
		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
		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), 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)
	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento -** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione -** Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
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)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del da
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	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)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, 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)
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)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)
		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)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	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)
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)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	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

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	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)
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 (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, 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)
	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)
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. N 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	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)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
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)
		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)
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)
			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)
			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)
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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
		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
			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
		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)
		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
		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

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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
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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		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)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
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	….

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE Di GAGGIO MONTANO
CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI
Ufficio	SEGRETERIA	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)

Prodotti	NUOVO SITO ISTITUZIONALE
Processi	PREDISPOSIZIONE, INSERIMENTO E ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PRESENTI SUL SITO
Qualità	TUTTI I CONTENUTI PRESENTI SUL NUOVO SITO DOVRANNO ESSERE CONGRUI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DA AGID E DALL'AVVISO PNRR 1.4.1
Costi	
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE SU PIATTAFORMA LEPIDA – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
Presupposto	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito istituzionale su piattaforma che verrà fornita da Lepida. La predisposizione e l'inserimento dei contenuti (schede di servizio, regolamenti, notizie, eventi, luoghi, pagine di orientamento etc) sarà gestita direttamente dai dipendenti dei vari uffici per quanto i competenza, con il coordinamento di un referente comunale che è incaricato anche della formazione dei colleghi, del controllo di congruità dei contenuti e della rispondenza del nuovo sito ai dettami dell'avviso, in collaborazione con il Rup del progetto che è il Responsabile del Servizio Informatico Associato. Il progetto è candidato, insieme alla nuova "Area Personale del Cittadino", al contributo previsto dal'avviso PNRR digitale Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1.

Riferimento	X☐ attività ricorrente	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL PORTALE ISTITUZIONALE
	X☐ attività progettuale	ANALISI DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO ATTUALMENTE IN USO E TRASFERIMENTO QUANDO OPPORTUNO SULLA NUOVA PROCEDURA – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PIU' DATATI - APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA PIATTAFORMA – ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI IN BASE ALLE DIRETTIVE AGID E AVVISO PNRR 1.4.1 – FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'ANALISI DEI CONTENUTI E NEL LORO INSERIMENTO NEL PORTALE - INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI OBBLIGATORI PREVISTI DA AGID E AVVISO PNRR 1.4.1
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'INSERIMENTO DEI CONTENUTI - AMPLIAMENTO DELLE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO – MAGGIORE INFORMAZIONE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE IN CARICO AD OGNI UFFICIO E DA RENDERE NOTE ALLA CITTADINANZA – RIDUZIONE DEI CONTATTI DA PARTE DELL'UTENZA PER AVERE INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI DALL'ENTE
	X☐ miglioramento qualitativo	PERSONALE CON COMPETENZE AUMENTATE E MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DEI CONTENUTI E DELLA RISPOSTA DEL CITTADINO - VISUALIZZAZIONE PIU' CHIARA ED EFFICACE DEI CONTENUTI ATTRAVERSO IL PORTALE, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE DA AGID E PREVISTE NELL'AVVISO PNRR 1.4.1. – PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI FINALI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	X☐ pluriennale (anni)	DIVERSI
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEI CONTENUTI E DELLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL SITO – VALUTAZIONE DEI NUOVI CONTENUTI CHE SI AVRA' LA POSSIBILITA' DI INSERIRE SUL NUOVO PORTALE	01/01/2023	31/03/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6–C1
2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI E DELLE PROCEDURE UTILI AL CITTADINO E PROPEDEUTICHE ANCHE AD UNA RIDUZIONE DEI CONTATTI PER RICHIESTE DI CHIARIMENTI E INFORMAZIONI AGLI UFFICI	01/01/2023	31/03/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6–C1
3	APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI SUL NUOVO SITO E CARICAMENTO DI TUTTE LE INFORMAZIONI , PROCEDIMENTI E DOCUMENTAZIONE RITENUTI UTILI	31/03/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6–C1
4	VERIFICA DEI CONTENUTI RISPETTO A REQUISITI AGID E PNRR – IMPLEMENTAZIONE E COMPLETAMENTO DEI DATI INSERITI	01/07/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	CHIARA TONIELLI- VALERIO VANNUCCI-ALICE VIVARELLI – FRANCESCA POGGI – ELEONORA BACCOLINI	C6-C4-C2-A6–C1

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	- QUADRO COMPLETO ED AGGIORNATO DELLE INFORMAZIONI E PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA DA INSERIRE NEL NUOVO PORTALE - PROSPETTO DEGLI ADEGUAMENTI NECESSARI SULLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL VECCHIO SITO PRIMA POTER ESSERE PROPOSTE SUL NUOVO PORTALE - CAPACITA' DA PARTE DI TUTTI GLI ADDETTI DEL SERVIZIO DI ELABORARE E INSERIRE CORRETTAMENTE I PROPRI CONTENUTI, VECCHI E NUOVI, SUL NUOVO PORTALE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2022				100% .....% .....%

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno/ordine data
Oggetto: oggetto

Finale	- REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE CON INDICAZIONE PIU' COMPLETA ED EFFICACE DELLE INFORMAZIONI, DEI PROCESSI E DEI SERVIZI FORNITI DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI. ILQUADRO COMPLETO DI INFORMAZIONI, NOTIZIE E SERVIZI FORNITO SARA' IN LINEA CON LE DIRETTIVE AGID E CON QUANTO PREVISTO DALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4. - MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON IL CITTADINO CHE AVRA' ACCESSO A INFORMAZIONI MAGGIORI, PIU' CHIARE E FORNITE IN MANIERA PIU' FACILE ED INTUITIVA - RIDUZIONE DEL NUMERO DI CONTATTI CON RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI AGLI UFFICI, CON CONSEGUENTE DIMINUZIONE DI PERDITE DI TEMPO E RIDUZIONE DEL DISPENDIO DI ENERGIE. VERIFICA AL 31/12/2023				100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità riscontro
L'ATTIVITA' DI ANALISI, VALUTAZIONE, ADEGUAMENTO E INSERIMENTO DATI EFFETTUATO DA OGNI SINGOLO UFFICIO PERMETTERA' DI REALIZZARE UN PORTALE NUOVO, SEMPLICE DA CONSULTARE E COMPLETO DI TUTTE LE INFORMAZIONI UTLI AL CITTADINO RIGUARDANTI LE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE. IN QUESTO MODO SARA' POSSIBILE PERMETTERE UNA PIU' PROFICUA FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI, ANCHE ATTRAVERSO NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE CHE VERRANNO IMPLEMENTATE IN CORSO D'ANNO E CHE CONTRIBUIRANNO AD UNA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.	VERIFICA DELLE RICHIESTE PRESENTATE DAI CITTADINI ATTRAVERSO LE PROCEDURE INFORMTICHE INSERITE SULLA NUOVA PIATTAFORMA.

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE Di GAGGIO MONTANO
CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI
Ufficio	SEGRETERIA	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	NUOVO SITO ISTITUZIONALE
Processi	PREDISPOSIZIONE, INSERIMENTO E ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PRESENTI SUL SITO
Qualità	TUTTI I CONTENUTI PRESENTI SUL NUOVO SITO DOVRANNO ESSERE CONGRUI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DA AGID E DALL'AVVISO PNRR 1.4.1
Costi	

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE SU PIATTAFORMA LEPIDA – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	
Presupposto	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito istituzionale su piattaforma che verrà fornita da Lepida. La predisposizione e l'inserimento dei contenuti (schede di servizio, regolamenti, notizie, eventi, luoghi, pagine di orientamento etc) sarà gestita direttamente dai dipendenti dei vari uffici per quanto i competenza, con il coordinamento di un referente comunale che è incaricato anche della formazione dei colleghi, del controllo di congruità dei contenuti e della rispondenza del nuovo sito ai dettami dell'avviso, in collaborazione con il Rup del progetto che è il Responsabile del Servizio Informatico Associato. Il progetto è candidato, insieme alla nuova "Area Personale del Cittadino", al contributo previsto dal'avviso PNRR digitale Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1.	
Riferimento	X☐ attività ricorrente	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL PORTALE ISTITUZIONALE
	X☐ attività progettuale	ANALISI DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO ATTUALMENTE IN USO E TRASFERIMENTO QUANDO OPPORTUNO SULLA NUOVA PROCEDURA – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PIU' DATATI - APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA PIATTAFORMA – ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI IN BASE ALLE DIRETTIVE AGID E AVVISO PNRR 1.4.1 – FORMAZIONE DEI COLLEGHI NELL'ANALISI DEI CONTENUTI E NEL LORO INSERIMENTO NEL PORTALE - INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI OBBLIGATORI PREVISTI DA AGID E AVVISO PNRR 1.4.1
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	FORMAZIONE DEI COLLEGHI NELL'INSERIMENTO DEI CONTENUTI - AMPLIAMENTO DELLE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO – MAGGIORE INFORMAZIONE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE IN CARICO AD OGNI UFFICIO E DA RENDERE NOTE ALLA CITTADINANZA – RIDUZIONE DEI CONTATTI DA PARTE DELL'UTENZA PER AVERE INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI DALL'ENTE
	X☐ miglioramento qualitativo	PERSONALE CON COMPETENZE AUMENTATE E MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DEI CONTENUTI E DELLA RISPOSTA DEL CITTADINO - VISUALIZZAZIONE PIU' CHIARA ED EFFICACE DEI CONTENUTI ATTRAVERSO IL PORTALE, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE DA AGID E PREVISTE NELL'AVVISO PNRR 1.4.1. – PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI FINALI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA -
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	X☐ pluriennale (anni)	DIVERSI
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	FORMAZIONE DA PARTE DI LEPIDA E UNIONE SU TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE DEI CONTENUTI E DELLE INFORMAZIONI DA INSERIRE SUL NUOVO PORTALE FORMAZIONE SU INSERIMENTO CONTENUTI, ADEGUAMENTO STRUTTURA INFORMTICA DEL SITO, CREAZIONE DI PAGINE E MENU'	01/01/2023	30/06/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4
2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI E DELLE PROCEDURE PREENTI SUL VECCHIO SITO E ANALISI DEGLI ADEGUAMENTI DA EFFETTUARE- VALUTAZIONE DI EVENTUALI NUOVI CONTENUTI DA INSERIRE ANCHE IN BASE A DIRETTIVE E AGID E RICHIESTE PRESENTI NELL'AVVISO PNRR 1.4.1 FORMAZIONE DEI COLLEGHI DELL'ENTE SIA SULL'ANALISI DEI DATI ATTUALMENTE PRESENTI ANCHE DI QUELLI DA IMPLEMENTARE FORMAZIONE DEI COLLEGHI NELLA CORRETTA METODOLOGIA DI RACCOLTA E CONSERVAZIONE DEI DATI DA INSERIRE FORMAZIONE DEI COLLEGHI SULLE MODALITA' DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI E PERSONALIZZAZIONE DELLE INFOMAZIONI E DEI SERVIZI	01/01/2023	31/03/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4
3	VERIFICA CORRETTO APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI SUL NUOVO SITO – VERIFICA DEL CORRETTO CARICAMENTO DI TUTTE LE INFORMAZIONI , PROCEDIMENTI E DOCUMENTAZIONE RITENUTI UTILI CARICAMENTO E PERSONALIZZAZIONE DEI CONTENUTI DI PROPRIA COMPETENZE E DI TUTTI I CONTENUTI A CARATTERE GENERICO NON ATTRIBUIBILI IN MANIERA UNIVOCA A NESSUN UFFICIO SPECIFICO	01/07/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4
4	VERIFICA DEI CONTENUTI RISPETTO A REQUISITI AGID E PNRR – IMPLEMENTAZIONE E COMPLETAMENTO DEI DATI INSERITI	01/07/2023	31/12/2023	SEGRETERIA	VALERIO VANNUCCI-	C4

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numeraziano del data
Oggetto: obiettivo

RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	- QUADRO COMPLETO ED AGGIORNATO DELLE INFORMAZIONI E PROCEDURE DA INSERIRE NEL NUOVO PORTALE - PROSPETTO DEGLI ADEGUAMENTI NECESSARI SULLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL VECCHIO SITO PRIMA POTER ESSERE PROPOSTE SUL NUOVO PORTALE - RAGGIUNGIMENTO DELLA CAPACITA' DA PARTE DI TUTTI GLI ADDETTI DELL'ENTE DI ELABORARE E INSERIRE CORRETTAMENTE I PROPRI CONTENUTI, VECCHI E NUOVI, SUL NUOVO PORTALE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2022				100% .....% .....%
Finale	- REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE CON INDICAZIONE PIU' COMPLETA ED EFFICACE DELLE INFORMAZIONI, DEI PROCESSI E DEI SERVIZI FORNITI DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI. IL QUADRO COMPLETO DI INFORMAZIONI, NOTIZIE E SERVIZI FORNITO SARA' IN LINEA CON LE DIRETTIVE AGID E CON QUANTO PREVISTO DALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4. - AUTONOMIA DA PARTE DELL'ENTE DI PUBBLICARE, AGGIORNARE E IMPLEMENTARE IL SITO ISITUZIONALE ANCHE INTEGRANDOLO CON LA NUOVA "AREA PERSONALE DEL CITTADINO" - MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON IL CITTADINO CHE AVRA' ACCESSO A INFORMAZIONI MAGGIORI, PIU' CHIARE E FORNITE IN MANIERA PIU' FACILE ED INTUITIVA - RIDUZIONE DEL NUMERO DI CONTATTI CON RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI AGLI UFFICI, CON CONSEGUENTE DIMINUZIONE DI PERDITE DI TEMPO E RIDUZIONE DEL DISPENDIO DI ENERGIE. VERIFICA AL 31/12/2023				100% .....% .....%

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità riscontro
L'ATTIVITA' DI ANALISI, VALUTAZIONE, ADEGUAMENTO E INSERIMENTO DATI EFFETTUATO DA OGNI SINGOLO UFFICIO PERMETTERA' DI REALIZZARE UN PORTALE NUOVO, SEMPLICE DA CONSULTARE E COMPLETO DI TUTTE LE INFORMAZIONI UTLI AL CITTADINO RIGUARDANTI LE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE. L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI, SVOLTA CON L'AUSILIO DI LEPIDA E DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE, CONSENTIRA' ALL'ENTE DI PROVVEDERE ALL'ENTE DI PUBBLICARE INFORMAZIONI, NOTIZIE, SERVIZI SUL PROPRIO PORTALE ISTITUZIONALE IN AUTONOMIA, SENZA DOVER ATTENDERE NECESSARIAMENTE L'INTEVENTO DI DITTA ESTERNA E CON LA POSSIBILITA' DI ADEGUARE CON LA ASSIMA FLESSIBILITA' E TEMPESTIVITA' IL CORREDO INFORMATIVO A FAVORE DEL CITTADINO, ADEGUANDLO ED IMPLEMENTANDOLO ANCHE IN BASE AL FEEDBACK RICEVUTO DALL'UTENZA FINALE E DALLE SEGNALAZIONI CHE SARANNO RACCOLTE DAGLI UFFICI IN QUESTO MODO SARA' POSSIBILE PERMETTERE UNA PIU' PROFICUA FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI, ANCHE ATTRAVERSO NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE CHE VERRANNO IMPLEMENTATE IN CORSO D'ANNO E CHE CONTRIBUIRANNO AD UNA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.	VERIFICA DELLE RICHIESTE PRESENTATE DAI CITTADINI ATTRAVERSO LE PROCEDURE INFORMTICHE INSERITE SULLA NUOVA PIATTAFORMA.

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI
Ufficio	SCUOLA	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	ADEGUAMENTO E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI SCOLASTICI E ASILO NIDO	
Presupposto	OBBLIGO NORMATIVO	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X☐ attività progettuale	MODIFICA E PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI SCOLASTICI E ASILO NIDO
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI IN MODO CHE SIANO IN LINEA CON LA NORMATIVA ATTUALE E ALLE ESIGENZE FAMILIARI
	X☐ miglioramento qualitativo	DIGITALIZZAZIONE DELLA VISUALIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SU PIATTAFORMA COMUNALE
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEL REGOLAMENTO IN USO	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2
2	ANALISI DELLE ESIGENZE DELLE FAMIGLIE	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2
3	MODIFICA DEI PUNTI SOGGETTI A REVISIONE	01/06/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2
4	DEFINIZIONE E RIFACIMENTO DEL REGOLAMENTO	01/08/2023	31/12/2023	UFFICIO SCUOLA	ALICE VIVARELLI	C2

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	VERIFICA DELLE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				100%
					.....%
					.....%
Finale	ANALISI DELLE RICHIESTE PER VENIRE INCONTRO ALLE ESIGENZE DEI NUCLEI FAMIGLIARI - ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE E VISIBILITA' IN AMBIENTE DIGITALE VERIFICA AL 31/12/2023				100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
Questi Regolamenti definiscono le modalità, le finalità, i criteri d'accesso, le regole generali di funzionamento e di partecipazione applicabili alle scuole e all'asilo nido. Costituisce una cornice di riferimento per lo sviluppo del sistema integrato dei servizi educativi per l'infanzia.	Verifica con l'utenza della soddisfazione nell'utilizzo dei servizi

data		Il Responsabile del Servizio/Ufficio

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

			Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)
Prodotti			
Processi			
Qualità			
Costi			

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.
Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.
Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.
A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

<u>Prodotti</u>
determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

<u>Processi</u>
determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

<u>Qualità</u>
determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

<u>Costi</u>
determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI/RAGIONERIA	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI
Ufficio	SEGRETERIA- SOCIALE/UFFICIO PERSONALE	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	ADEGUAMENTO E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E SERVIZI – PROGETTO TRASVERSALE	
Presupposto	OBBLIGO NORMATIVO	
Riferimento	X☐ attività ricorrente	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO IN BASE A MODIFICHE NORMATIVE E VARIAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE
	X☐ attività progettuale	MODIFICA E PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFIC E DEI SERVIZI
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO IN MODO CHE SIA IN LINEA CON LA NORMATIVA ATTUALE
	X☐ miglioramento qualitativo	DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTO E VISUALIZZAZIONE ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SUL PORTALE COMUNALE ISTITUZIONALE
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEL REGOLAMENTO IN USO	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCI-LUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6
2	ANALISI DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ATTIVATE A SEGUITO DELL'EVOLUZIONE LEGISLATIVA	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCI-LUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6
3	MODIFICA DEI PUNTI SOGGETTI A REVISIONE	01/06/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCI-LUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6
4	DEFINIZIONE E STESURA DEL NUOVO REGOLAMENTO	01/08/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE/PERSONALE	CHIARA TONIELLI – VALERIO VANNUCCI-LUCIANO EMILIANO	C6 – C4 – C6

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	VERIFICA DELLE MODIFICHE NORMATICHE A FAR DATA DELLA CREAZIONE DEL REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				100% .....% .....%
Finale	ANALISI DELLA NORMATIVA E DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CHE SONO STATE REALIZZATE A SEGUITO DELLE MODIFICHE LEGISLATIVE - ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO. PUBBLICAZIONE IN AMBIENTE DIGITALE (SITO ISITUZIONALE) VERIFICA AL 31/12/2023				100% .....% .....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
QuestO Regolamento definisce le modalità di svolgimento delle attività degli uffici nel rispetto della legge, dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e comunque sulla base dei principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, responsabilità, professionalità, disciplinando l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, L'atto viene aggiornato, pubblicato e reso fruibile al cittadino anche attraverso procedure informatiche.	Verifica degli accessi sul sito istituzionale, accesso agli atti e di richieste al protocollo dell'ente.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. del anno de data
Oggetto: Segretario

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI
Ufficio	SEGRETERIA- SOCIALE	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE BANDO COMUNALE ERP	
Presupposto	OBBLIGO NORMATIVO	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X☐ attività progettuale	PREDISPOSIZIONE BANDO COMUNALE UTILE AI CITTADINI PIU' BISOGNOSI PER OFFRIRE LORO UNA SOLUZIONE ABITATIVA
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	CREARE UN ELENCO DI BENEFICIARI CHE POSSANO UTILIZZARE GLI APPARTAMENTI NON OCCUPATI DEL NOSTRO TERRITORIO
	X☐ miglioramento qualitativo	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVA ALLE DOMANDE, BANDO ED ELENCO AVENTI DIRITTO
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI	C6
2	RACCOLTA DELLE DOMANDE	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI	C6
3	ANALISI DELLE DOMANDE	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI	C6
4	FORMULAZIONE GRADUATORIA	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI	C6
5	ASSEGNAZIONE IMMOBILI DISPONIBILI	01/04/2023	31/12/2023	SEGRETERIA/SOCIALE	CHIARA TONIELLI	C6

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	DISPONIBILITA' ALLOGGI E ATTIVAZIONE DEL BANDO PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				100%
					.....%
					.....%
Finale	ATTIVAZIONE DI TUTTA LA PROCEDURA – APERTURA DEL BANDO, RICEVIMENTO INFORMATICO DELLE DOMANDE, FINALIZZAZIONE GRADUATORIA E ASSEGNAZIONE IMMOBILI DISPONIBILI VERIFICA AL 31/12/2023				100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
QUESTO BANDO E' DI GRANDE INTERESSE PER LA CITTADINANZA CHE IN QUESTO PERIODO DI GROSSE LIMITAZIONI ECONOMICHE, VEDE COME GRANDE RISORSA IL POTER USUFRUIRE DI IMMOBILI COMUNALI A PREZZO MODERATO.	VERIFICA DI TUTTE LE DICHIARAZIONI RILASCIATE E DEGLI EFFETTIVI BISOGNI DEI NUCLEI FAMILIARI.

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero anno del data
Oggetto: oggetto

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

	Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.
Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.
Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.
A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

<u>Prodotti</u>
determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

<u>Processi</u>
determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

<u>Qualità</u>
determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

<u>Costi</u>
determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

Comune di Gaggio Montano (BO)
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE Di GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	AFFARI GENERALI	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI
Ufficio	Segreteria del Sindaco	Responsabile	PIERA D.SSA NASCI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)

Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE CONSULTE DI FRAZIONI	
Presupposto		
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X☐ attività progettuale	MODIFICA E ADEGUAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE CONSULTE DI FRAZIONE
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO E ALLE COMPETENZE DELLE CONSULTE DI FRAZIONE
	X☐ miglioramento qualitativo	DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE SU PIATTAFORMA COMUNALE
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEL REGOLAMENTO IN USO	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	ELEONORA BACCOLINI	C1
2	ANALISI DELLE NUOVE ESIGENZE	01/04/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	ELEONORA BACCOLINI	C1
3	MODIFICA DEI PUNTI SOGGETTI A REVISIONE	01/06/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO A	ELEONORA BACCOLINI	C1
4	DEFINIZIONE E RIFACIMENTO DEL REGOLAMENTO	01/08/2023	31/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	ELEONORA BACCOLINI	C1

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	VERIFICA DELLE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				100%
					.....%
					.....%
Finale	ANALISI DELLE RICHIESTE PER VENIRE INCONTRO ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI APPARTENENTI ALLE VARIE CONSUITE - ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE E VISIBILITA' IN AMBIENTE DIGITALE VERIFICA AL 31/12/2023				100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
Con questo Regolamento si definisce le modalità, le finalità, i criteri d'accesso, le regole generali di funzionamento e di partecipazione dei cittadini alle attività della pubblica amministrazione e al proprio territorio. Esercita una funzione propositiva, con atti scritti, su questioni di interesse della comunità che rappresenta.	Riscontro con la cittadinanza dei quesiti esposti dalle consulte. Sulla base di delle proposte delle consulte l'Amministrazione Comunale formula piani di intervento e/o fattibilità.

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

Comune di Gaggio Montano
Deliberaa n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Note illustrative per compilazione della scheda

Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

Seconda sezione (facoltativa)

			Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)
Prodotti			
Processi			
Qualità			
Costi			

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.
Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.
Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.
A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

<u>Prodotti</u>
determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;
quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;
ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;
tempo effettivo per unità di prodotto;
carico di lavoro per ciascun prodotto;
carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;
indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

<u>Processi</u>
determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;
tempo medio di processo;
indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

<u>Qualità</u>
determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;
indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;
indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

<u>Costi</u>
determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;
indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

"ELENCO OPERE E PROGETTI SEGUITI DALL'UFFIO TECNICO NEL 2023 "

N°	Opera	Fase Progettuale	Approvato	Finanziato	importo totale progetto	tipo di finanzia,mento	Cassa in entrata	Data gara	affidameto	contratto	consegna lavori	fine lavori	collaudo	CASSA spesa 2023	NOTE
1	Adeguamento Energetico Case Popolari di marano (PINQUA)	Esecutivo	si	2022	99.000,00	PINQUA P.N.R.R.	30/12/2022	dic-22	mar-23	mag-23	giu-23	nov-23	feb-24	30/12/2023	
				2023	550.000,00	PINQUA P.N.R.R.	31/12/2023							31/12/2024	
				2024	40.687,92	PINQUA P.N.R.R.	03/03/2024							31/08/2024	
2	efficentamento energetico	Esecutivo	si	si	50.000,00	Stato	30/12/2023	gen-23	mar-23	apr-23	apr-23	ott-23	dic-23	30/09/2023	PNRR artl 1 c.29 l. 160/2019.
3	Miglioramento sismico ed Energetico Nido Capoluogo	Esecutivo	si	si	650.000,00	PNRR Ministero della scuola	30/12/2023	feb-23	mag-23	giu-23	lug-23	dic-23	gen-23	30/12/2023	PNRR decreto
4	Appennino Bike Tour la ciclovia dell'Appennino	Studio	no	2000000 di cui 1.500.000,00 nel 2023 , 237 nel 2024 e 26.230 euro dal	2.000.000,00	Ministero P.N.R.R.	01/02/2023	giu-23	set-23	01/09/2023	ott-23	01/05/2024		MinisteroInfrastrutture e della Mobilità	Decrerto pubblicato
5	Rigenerazione Urbana Frazioni di Marano, Santa maria V., Rocca pitigliana, Pietracolora e Capoluogo	fattibilità	si	si	660.000,00	finanziato ottobre 2023	finanziato ottobre						Regione	STAMI	
6	Lavori Messa in Sicurezza Strade Comunali di masonte e Casa Franchi	esecutivo	si	si	51.378,91	finanziato agosto 2023	finanziato agosto	set-23	set-23	ott-23	ott-23	mag-24	mag-24	Fondo per la Montagna	
	TOTALE 2023				**4.101.066,83**										

Gaggio Montano li 12/05/2023

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico

Sonori Maurizio

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO / PERSONALE / TRIBUTI	Responsabile	PALMIERI LORETTA
Ufficio	TRIBUTI	Responsabile	PALMIERI LORETTA

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)

Prodotti	ELABORAZIONE CALCOLI IMU PER I CONTRIBUENTI
Processi	Normalizzazione banca dati tributaria con banca dati catastale e variazioni anagrafiche
Qualità	Facilitare ai contribuenti il pagamento dell'IMU
Costi	Costi legati alla retribuzione del personale sulla base dei tempi impiegati
OBIETTIVO	INTROITARE IN TEMPI ORDINARI L'IMU
Presupposto	Adempimenti in materia IMU

Riferimento	X attività ricorrente	
	☐ attività progettuale	
Finalità	☐ miglioramento quantitativo	
	X miglioramento qualitativo	
	X mantenimento	
Periodo	☐ annuale (anno)	
	X pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

	Fasi	Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Normalizzazione banca dati tributaria con banca dati catastale e variazioni anagrafiche	01/01	31/04	Servizio Tributi	Bacci Tania	C
2	Calcoli IMU ordinaria su richiesta del contribuente	01/04	31/12			
3	Calcoli ravvedimenti operosi su richiesta del contribuente	01/01	31/12			
4						
5						

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	Numero dei calcoli per versamento acconto IMU e numero ravvedimenti operosi	Richieste pervenute			100%
					.....%
					.....%
Finale	Numero dei calcoli per versamento IMU e numero ravvedimenti operosi	Richieste pervenute			100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro

Data 15/04/2023 — Il Responsabile del Servizio/Ufficio – Loretta Palmieri

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Scheda gestionale per incentivo IMU/TARI

Servizio	FINANZIARIO	Responsabile	PALMIERI LORETTA
Ufficio	TRIBUTI	Responsabile	PALMIERI LORETTA

OBIETTIVO FINANZIATO DA INCENTIVO IMU/TARI
Regolamento incentivi gestione Entrate approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 16/12/2019

Costi	Stima delle risorse che alimentano il fondo = 5% degli importi relativi al recupero evasione IMU e TARI iscritti nel bilancio di previsione	
OBIETTIVO	Verifica delle posizioni tributarie dalle quali possono emergere evasioni/elusioni tributarie	
Presupposto	Recupero evasione tributaria in materia di IMU e TARI e protocollazione avvisi di accertamento tributari	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	☒ attività progettuale	Recupero evasione tributaria in materia di IMU e TARI
Finalità	☒ miglioramento quantitativo	Maggiori entrate
	☒ miglioramento qualitativo	Maggiore equità fiscale
	☐ mantenimento	
Periodo	☒ annuale (anno 2023)	Controllo posizioni tributarie TARI e IMU ed emissione relativi avvisi di accertamento
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☒ PEG, con l'obiettivo	Recupero tributario nel rispetto delle risorse iscritte a bilancio

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Controllo posizioni tributarie ed emissione avvisi di accertamento in materia di IMU nel rispetto delle risorse iscritte a bilancio	01/05/2023	30/11/2023	UFFICIO TRIBUTI	Bacci Tania	C4
2	Controllo posizioni tributarie ed emissione avvisi di accertamento in materia di TARI nel rispetto delle risorse iscritte a bilancio	01/07/2023	30/11/2023	UFFICIO TRIBUTI	Basile Elena	C4
3	Protocollazione avvisi di accertamento	01/05/2023	10/12/2023	UFFICIO SEGRETERIA	Poggi Francesca	A6
4	Coordinamento personale e firma atti	01/01/2023	31/12/2023	SERVIZIO FINANZIARIO	Palmieri Loretta	D2

Quantificazione delle risorse da liquidare	Importo da calcolare sugli importi incassati per avvisi di accertamento IMU/TARI riferiti agli esercizi 2019 e successivi
Data 20/03/2023	Il Responsabile del Servizio/Ufficio Palmieri

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO / PERSONALE / TRIBUTI	Responsabile	PALMIERI LORETTA
Ufficio	PERSONALE	Responsabile	PALMIERI LORETTA

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	Predisposizione del regolamento da portare in approvazione
Processi	Acquisizione della normativa in materia coordinata con le disposizioni contenute nel CCNL vigente
Qualità	Predisporre un regolamento funzionale alla struttura dell'ente e aggiornato
Costi	Costi legati alla retribuzione del personale sulla base dei tempi impiegati

OBIETTIVO	**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE**	
Presupposto	Approvare un regolamento aggiornato da utilizzarsi già in corso d'anno per le progressioni verticali previste nel programma triennale di fabbisogno del personale di cui alla delibera di gc n. 11/2023	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	☐ miglioramento quantitativo	
	X miglioramento qualitativo	
	☐ mantenimento	
Periodo	X annuale (anno)	
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Analisi normativa e CCNL	01/05	30/06	Servizio personale	Luciano Emiliano	C
2	Predisposizione regolamento	01/06	31/07			
3	Approvazione Regolamento		31/08			

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	Regolamento approvato	1			100%
					.....%
					.....%
Finale	Utilizzo del regolamento per la progressione verticale prevista nel nel programma triennale di fabbisogno del personale	1			100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro

Data 15/04/2023	Il Responsabile del Servizio/Ufficio – Loretta Palmieri

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO / PERSONALE / TRIBUTI	Responsabile	PALMIERI LORETTA
Ufficio	TRIBUTI	Responsabile	PALMIERI LORETTA

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)

Prodotti	PORTALE TRASPARENZA RIFIUTI E ATTIVAZIONE NUMERO VERDE
Processi	Acquisizione della normativa riferita alla carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani di cui alla delibera ARERA 15/2022
Qualità	Facilitare ai contribuenti l'accesso delle informazioni in materia di TARI
Costi	Costi legati alla retribuzione del personale sulla base dei tempi impiegati e sulla base delle risorse assegnate con il PEG per tale adempimento (€ 10.000,00)
OBIETTIVO	APPLICAZIONE DEL PORTALE TRASPARENZA RIFIUTI SUL SITO WEB DEL COMUNE E ATTIVAZIONE NUMERO VERDE
Presupposto	Adempimenti in materia di trasparenza dettati da ARERA

Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	☐ miglioramento quantitativo	
	X miglioramento qualitativo	
	☐ mantenimento	
Periodo	X annuale (anno)	
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Analisi delibera ARERA 15/2022	01/01	31/12	Servizio Tributi	Basile Elena	C
2	Applicazione del portale trasparenza rifiuti sul sito web del comune	01/03	30/04			
3	Popolamento delle informazioni sul portale	01/03	31/12			
4	Attivazione numero verde	01/05	31/12			
5						

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	Verifica della predisposizione sul sito del portale	1			100%
					.....%
					.....%
Finale	Popolamento delle informazioni all'interno del portale e messa in funzione del numero verde	2			100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto oggetto

Data 15/04/2022 | Il Responsabile del Servizio/Ufficio – Loretta Palmieri

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

01 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	ADESIONE AL SISTEMA DI PAGAMENTO ELETTRONICO PAGO.PA PER PARTICOLARI VIOLAZIONI AL CDS PRECEDENTEMENTE NON AMMESSE (ARTT. 192, 193 E TUTTE LE VIOLAZIONI COMMESSE DA VEICOLI CON TARGA ESTERA)		

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)		
Prodotti	PER REALIZZARE L'OBIETTIVO E' NECESSARIO CHE IL GESTORE DEL PORTALE DI ACCESSO A PAGO.PA IMPLEMENTI IL SISTEMA MEDIANTE NODI SPECIFICI COLLEGATI A SERVIZI ATTIVABILI E UTILIZZABILI DAL BACK OFFICE DELL'UFFICIO. SI TRATTA DI VIOLAZIONI AL CDS (NELLO SPECIFICO, ARTT. 192, 193 E TUTTE LE VIOLAZIONI COMMESSE DA VEICOLI CON TARGA ESTERA) CHE VENGONO GENERATE NON DAL SISTEMA INFORMATICO GESTIONALE DELLE VIOLAZIONI, MA TRAMITE SISTEMI ESTERNI (APPARECCHIATURE DI CONTROLLO COSTRUITE AD HOC) E SOLO SUCCESSIVAMENTE TRASFERITE ON LINE AL SISTEMA GESTIONALE O DIRETTAMENTE DAL PERSONALE SU STRADA.	
Processi	NECESSARIAMENTE OCCORRE PROCEDERE PER STEP SUCCESSIVI: - IDENTIFICAZIONE DEI NUOVI SERVIZI DA INSERIRE IN PAGO.PA - IMPLEMENTAZIONE DEI NODI DI ACCESSO AL SISTEMA PAGO.PA DEDICATI ALLA POLIZIA LOCALE - INSERIMENTO NEL BACK OFFICE DEI NUOVI SERVIZI - PREVISIONE DELLA POSSIBILITA' DI "AGGIRARE" L'OBBLIGO DEL POSSESSO DI UN C.F./P.I. PER L'EMISSIONE DEL MODULO DI PAGO.PA NEI CASI IN CUI TALI DATI SONO INESISTENTI (TRASGRESSORI RESIDENTI IN STATI DIVERSI DALL'ITALIA) - VERIFICA DELL'AVVENUTO REGOLARE AGGANCIO TRA INSERIMENTO DELLA VIOLAZIONE NEL GESTIONALE, EMISSIONE DEL MODULO PAGO.PA DAL BACK OFFICE E PAGAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE.	
Qualità		
Costi		
OBIETTIVO	INTRODURRE LA MODALITA' DI PAGAMENTO ELETTRONICO CON ADESIONE AL SISTEMA DI PAGAMENTO DENOMINATO PAGO.PA (TRAMITE SPORTELLI BANCARI, HOME BANKING, POSTAZIONI ATM ABILITATE, PUNTI SISAL, LOTTOMATICA, UFFICI POSTALI, APP. DI PAGAMENTO COME BANCOMAT PAY O SATISPAY, ECC.) PER SPECIFICHE VIOLAZIONI PER LE QUALI TALE TIPOLOGIA DI PAGAMENTO NON ERA CONSENTITA PER MANCANZA DEL SUPPORTO TECNICO DEL GESTORE DEL PORTALE. NELLO SPECIFICO: ARTT. 192, 193 E TUTTE LE VIOLAZIONI COMMESSE DA VEICOLI CON TARGA ESTERA	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE (AGENDA PER L'ITALIA DIGITALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI)	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	X miglioramento quantitativo	- AUMENTO DEGLI IMPORTI INCASSATI PER IMPOSSIBILITA' DEL CONTRIBUENTE DI PAGARE UN IMPORTO PIU' BASSO DI QUELLO DOVUTO - AUMENTO DEGLI IMPORTI INCASSATI PER OBBLIGO DEL CONTRIBUENTE AL VERSAMENTO IMMEDIATO DELLA SANZIONE COMMINATA (VEICOLI CON TARGA ESTERA) - RIDUZIONE DELLE POSIZIONI DA METTERE A RISCOSSIONE COATTIVA PER INCOMPLETO PAGAMENTO
	X miglioramento qualitativo	- AUMENTARE L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - REALIZZARE UNA CONTABILIZZAZIONE IN TEMPO REALE DEI PAGAMENTI CONSENTENDO ALL'ENTE BENEFICIARIO DEL VERSAMENTO DI OTTENERE UNA IMMEDIATA VISIBILITA' DELL'OPERAZIONE ESEGUITA - GARANTIRE UN EFFICACE E TEMPESTIVO IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE, ELIMINANDO I TEMPI INTERCORRENTI TRA LA DATA DI VERSAMENTO E QUELLA DI ACCREDITO DELLA VALUTA, DI RICERCA DEI VERSAMENTI SUL CONTO CORRENTE ON LINE, DI ABBINAMENTO DEI VERSAMENTI AGLI ATTI RIFERITI AI SOGGETTI CHE HANNO DISPOSTO IL VERSAMENTO, DI RENDICONTAZIONE INTERNA AL SERVIZIO E ALLA RAGIONERIA - RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE - RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE DEGLI INCASSI - RENDERE LIBERO IL CITTADINO DI SCEGLIERE COME E DOVE PAGARE DANDO EVIDENZA AI COSTI DI COMMISSIONE
	☐ mantenimento	
Periodo	X annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazioni	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	- VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione" - VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza" - RISPETTO DEGLI IMPORTI MESSI A BILANCIO

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Identificazione dei nuovi servizi da inserire in Pago.Pa	gennaio	febbraio	Polizia Locale Ufficio Segreteria	Patrizia Lazzari Mazza Fiammetta Valerio Vannucci	D C C
2	Implementazione dei nodi di accesso al sistema Pago.Pa dedicati alla Polizia Locale	febbraio	marzo	Efil		
3	Previsione della possibilità di "aggirare" l'obbligo del possesso di un C.F./P.I. per l'emissione del modulo di Pago.Pa nei casi in cui tali dati sono inesistenti (trasgressori residenti in stati diversi dall'Italia)	febbraio	marzo	Efil		
4	Inserimento nel back office dei nuovi servizi e loro aggancio al corrispondente accertamento in entrata del bilancio annuale, con suddivisione tra imprese e famiglie	febbraio	marzo	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza	D C
5	Stampa e consegna/spedizione dei moduli di Pago.Pa ai trasgressori	marzo	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Pennacchia Giacomo Calzolari Davide	D C C C
6	Verifica dell'avvenuto regolare aggancio tra inserimento della violazione nel gestionale, emissione del modulo Pago.Pa dal back office e pagamento da parte dell'utente	marzo	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza	D C

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale	Consentire il pagamento elettronico di tutte le violazioni agli artt. 192, 193 e di qualunque tipo commesse da veicoli con targa estera non generate dal sistema informatico gestionale del cds	n. degli atti emessi per ogni tipologia indicata		PagoPA > 90%	100%
				PagoPA > o = 80%	90%
				PagoPA > o = 50%	50%
				PagoPA < 50%	0%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
- MAGGIORE SEMPLICITA' NEI PROCESSI DI GESTIONE DEI PAGAMENTI - MAGGIORE SICUREZZA E AFFIDABILITA' DEI VERSAMENTI - TRASPARENZA DEI COSTI DI COMMISSIONE - PROGRESSIVA RIDUZIONE FINO ALL'ANNULLAMENTO DEGLI ERRORI DOVUTI ALLA COMPILAZIONE MANUALE DA PARTE DEGLI UTENTI DEI BOLLETTINI DI CONTO CORRENTE POSTALE PRESTAMPATI IN USO IN PRECEDENZA - PROGRESSIVA RIDUZIONE FINO ALL'ANNULLAMENTO DEGLI ERRORI DOVUTI ALLA COMPILAZIONE MANUALE DA PARTE DEGLI UTENTI DEI BOLLETTINI DI CONTO CORRENTE POSTALE IN BIANCO DISTRIBUITI DAGLI UFFICI POSTALI IN USO IN PRECEDENZA - CERTEZZA DI UN INCASSO COMPLETO PER IMPOSSIBILITA' DA PARTE DELL'UTENTE DI PAGARE UN IMPORTO PIU' BASSO RISPETTO A QUELLO DOVUTO - AUMENTO DEGLI IMPORTI INCASSATI PER OBBLIGO DEL CONTRIBUENTE AL VERSAMENTO IMMEDIATO DELLA SANZIONE COMMINATA (VEICOLI CON TARGA ESTERA) - CERTEZZA DI UN INCASSO AGGIORNATO AL DEBITO REALE PER LA POSSIBILITA' DI ATTUALIZZAZIONE DELL'IMPORTO	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

02 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	ADESIONE AL SISTEMA DI PAGAMENTO ELETTRONICO PAGO.PA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI NOTIFICAZIONE		

	Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	PER REALIZZARE L'OBIETTIVO E' NECESSARIO CHE IL GESTORE DEL PORTALE DI ACCESSO A PAGO.PA IMPLEMENTI IL SISTEMA MEDIANTE UN NODO SPECIFICO COLLEGATO A UN SERVIZIO ATTIVABILE E UTILIZZABILE DAL BACK OFFICE DELL'UFFICIO.	
Processi	NECESSARIAMENTE OCCORRE PROCEDERE PER STEP SUCCESSIVI: - IDENTIFICAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DA INSERIRE IN PAGO.PA - IMPLEMENTAZIONE DEI NODI DI ACCESSO AL SISTEMA PAGO.PA DEDICATI ALLA POLIZIA LOCALE - INSERIMENTO NEL BACK OFFICE DEL NUOVO SERVIZIO - VERIFICA DELL'AVVENUTO REGOLARE AGGANCIO TRA INSERIMENTO DEL CONTRIBUENTE NELL'ARCHIVIO POSIZIONI DEL SISTEMA, EMISSIONE DEL MODULO PAGO.PA DAL BACK OFFICE E PAGAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE CON RIVERSAMENTO SULL'ACCERTAMENTO DI BILANCIO CORRETTO.	
Qualità		
Costi		
OBIETTIVO	INTRODURRE LA MODALITA' DI PAGAMENTO ELETTRONICO CON ADESIONE AL SISTEMA DI PAGAMENTO DENOMINATO PAGO.PA (TRAMITE SPORTELLI BANCARI, HOME BANKING, POSTAZIONI ATM ABILITATE, PUNTI SISAL, LOTTOMATICA, UFFICI POSTALI, APP. DI PAGAMENTO COME BANCOMAT PAY O SATISPAY, ECC.) PER LE RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA NOTIFICAIZONE DEGLI ATTI EFFETTUATA SU RICHIESTA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI, LOCALI E CENTRALI.	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE: - AGENDA PER L'ITALIA DIGITALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - ART.10 COMMA 2 L. 3 AGOSTO 1999 N. 265 - DECRETO 14 MARZO 2000, DEL MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, DI CONCERTO CON IL MINISTERO DELL'INTERNO E IL MINISTERO DELLE FINANZE - DECRETO 3 OTTOBRE 2006 DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	X miglioramento quantitativo	- AUMENTO DEGLI IMPORTI INCASSATI PER IMPOSSIBILITA' DEL CONTRIBUENTE DI PAGARE UN IMPORTO PIU' BASSO DI QUELLO DOVUTO - RIDUZIONE DELLE POSIZIONI DA METTERE A RISCOSSIONE COATTIVA PER INCOMPLETO PAGAMENTO
	X miglioramento qualitativo	- AUMENTARE L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - REALIZZARE UNA CONTABILIZZAZIONE IN TEMPO REALE DEI PAGAMENTI CONSENTENDO ALL'ENTE BENEFICIARIO DEL VERSAMENTO DI OTTENERE UNA IMMEDIATA VISIBILITA' DELL'OPERAZIONE ESEGUITA - OTTENERE IN TEMPO REALE LA LISTA DEI SOGGETTI INADEMPIENTI - GARANTIRE UN EFFICACE E TEMPESTIVO IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE, ELIMINANDO I TEMPI INTERCORRENTI TRA LA DATA DI VERSAMENTO E QUELLA DI ACCREDITO DELLA VALUTA, DI RICERCA DEI VERSAMENTI SUL CONTO CORRENTE ON LINE, DI ABBINAMENTO DEI VERSAMENTI AGLI ATTI RIFERITI AI SOGGETTI CHE HANNO DISPOSTO IL VERSAMENTO, DI RENDICONTAZIONE INTERNA AL SERVIZIO E ALLA RAGIONERIA - RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE - RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE DEGLI INCASSI - RENDERE LIBERO IL CITTADINO DI SCEGLIERE COME E DOVE PAGARE DANDO EVIDENZA AI COSTI DI COMMISSIONE
	☐ mantenimento	
Periodo	X annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	- VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione" - RISPETTO DEGLI IMPORTI MESSI A BILANCIO E DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Identificazione dei nuovi servizi da inserire in Pago.PA	gennaio	febbraio	Polizia Locale Ufficio Segreteria	Patrizia Lazzari Mazza Fiammetta Valerio Vannucci	D C C

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto oggetto

2	Implementazione dei nodi di accesso al sistema Pago.Pa dedicati alla Polizia Locale	febbraio	marzo	Efil		
3	Inserimento nel back office dei nuovi servizi e loro aggancio al corrispondente accertamento in entrata del bilancio annuale	febbraio	marzo	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza	D C
4	Stampa e consegna/spedizione dei moduli di Pago.Pa ai richiedenti la notifica	marzo	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Pennacchia Giacomo Calzolari Davide	D C C C
5	Verifica dell'avvenuto regolare aggancio tra atto notificato, emissione del modulo Pago.Pa dal back office e pagamento da parte dell'utente	marzo	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Pennacchia Giacomo	D C

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale	Consentire il pagamento elettronico di tutte le notificazioni effettuate su richiesta di enti esterni	n. degli atti di pagamento emessi sulle richieste di notifica		PagoPA > 90%	100%
				PagoPA > o = 80%	90%
				PagoPA > o = 50%	50%
				PagoPA < 50%	0%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
- MAGGIORE SEMPLICITA' NEI PROCESSI DI GESTIONE DEI PAGAMENTI - MAGGIORE SICUREZZA E AFFIDABILITA' DEI VERSAMENTI - TRASPARENZA DEI COSTI DI COMMISSIONE - PROGRESSIVA RIDUZIONE FINO ALL'ANNULLAMENTO DEGLI ERRORI DOVUTI ALLA COMPILAZIONE MANUALE DA PARTE DEGLI UTENTI DEI BOLLETTINI DI CONTO CORRENTE POSTALE PRESTAMPATI IN USO IN PRECEDENZA - PROGRESSIVA RIDUZIONE FINO ALL'ANNULLAMENTO DEGLI ERRORI DOVUTI ALLA COMPILAZIONE MANUALE DA PARTE DEGLI UTENTI DEI BOLLETTINI DI CONTO CORRENTE POSTALE IN BIANCO DISTRIBUITI DAGLI UFFICI POSTALI IN USO IN PRECEDENZA - CERTEZZA DI UN INCASSO COMPLETO PER IMPOSSIBILITA' DA PARTE DELL'UTENTE DI PAGARE UN IMPORTO PIU' BASSO RISPETTO A QUELLO DOVUTO - CERTEZZA DI UN INCASSO AGGIORNATO AL DEBITO REALE PER LA POSSIBILITA' DI ATTUALIZZAZIONE DELL'IMPORTO	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

03 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	DIGITALIZZAZIONE DELLE SANZIONI AGLI ARTT. 80 E 193 CDS		

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)		
Prodotti	TRASFERIMENTO ONLINE E INSERIMENTO INFORMATICO AUTOMATICO DELLE VIOLAZIONI AGLI ARTT. 80 E 193 CDS ACCERTATE PER MEZZO DELL'APPARECCHIATURA TARGA SYSTEM 4.0 NEL GESTIONALE CDS. PER REALIZZARE LA PRIMA FASE DEL PROCESSO E' NECESSARIO CHE LA DITTA SAPIDATA SPA (DETENTRICE DEI TRACCIATI RECORD DEL SOFTWARE GESTIONALE DEL CDS) SI CORRELI CON LA DITTA G.A. EUROPA AZZARONI SRL (DETENTRICE DEI TRACCIATI RECORD DELL'APPARECCHIO T.S.) AFFINCHE' I FILMATI E LE FOTOGRAFIE OTTENUTE CON IL T.S. POSSANO ESSERE TRASFERITI IN FORMATO LEGGIBILE NEL SOFTWARE GESTIONALE DEL CDS. PER TALE MOTIVO, IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E' SUBORDINATO AD ATTIVITA' PRELIMINARI CHE NON DIPENDONO DALLA VOLONTA' E/O CAPACITA' DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE.	
Processi	NECESSARIAMENTE OCCORRE PROCEDERE PER STEP SUCCESSIVI. UNA VOLTA REALIZZATO IL COLLEGAMENTO DI LETTURA TRA I TRACCIATI RECORDS DELLE DUE DITTE SI PROCEDE CON: - CREAZIONE DI ELENCHI DI TARGHE SEPARATI PER CIASCUNA VIOLAZIONE (ART. 80 E ART. 193) TRAMITE UN MOTORE DI RICERCA DOTATO DI "FILTRI" PRESENTE NEL T.S. CHE CONSENTE DI SCEGLIERE IL GIORNO, L'ORA O IL RANGE DI ORARIO DA CUI ESTRAPOLARE I DATI - CREAZIONE NEL T.S. DI FILE SEPARATI CON ESTENSIONE LEGGIBILE DA PARTE DEL GESTIONALE CDS - TRASFERIMENTO DEI FILE NEL GESTIONALE DEL CDS IN MANIERA AUTOMATICA, SE IL TABLET DEL T.S. E' COLLEGATO ALLA RETE, OPPURE MEDIANTE UNITA' USB, SE IL TABLET NON E' COLLEGATO - REGISTRAZIONE AUTOMATICA DEI FILE TRASFERITI NEL GESTIONALE CDS E AVVIO AUTOMATICO DEL PROCEDIMENTO DI GENERAZIONE E POSTALIZZAZIONE DEL VERBALE.	
Qualità		
Costi		
OBIETTIVO	LA DIGITALIZZAZIONE DELLE SANZIONI AGLI ARTT. 80 E 193 PERMETTE IL TRASFERIMENTO AUTOMATICO DELLE COMBINAZIONI ALFANUMERICE DELLE TARGHE NEL SOFTWARE GESTIONALE DELLE SANZIONI AL CDS, CONSENTENDO COSI' AL PROGRAMMA DI INSERIRE, REGISTRARE, STAMPARE IL VERBALE E RELATIVO MODULO DI PAGAMENTO PAGO.PA E POSTALIZZARE L'ATTO GIUDIZIARIO SENZA ALCUN INTERVENTO MANUALE DA PARTE DELL'OPERATORE. IN ASSENZA DI DIGITALIZZAZIONE, VISTO CHE I DUE SISTEMI INFORMATICI NON SI "PARLANO", OCCORRE SCARICARE MANULAMENTE LE TARGHE DA UN SISTEMA E INSERIRLE SEMPRE MANUALMENTE NELL'ALTRO, QUINDI PROCEDERE PER FASI FORNENDO AL SISTEMA "INPUT" NON AUTOMATICI PER L'AVVIO DEI VARI PROCESSI DI GENERAZIONE DEL VERBALE E SUA POSTALIZZAZIONE.	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE (AGENDA PER L'ITALIA DIGITALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI)	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	X miglioramento quantitativo	- AUMENTO DEI CONTROLLI IN CONSEGUENZA DEL MINOR TEMPO DI IMPIEGO DEL PERSONALE IN PROCESSI AMMINISTRATIVI INTERNI - DI CONSEGUENZA, AUMENTO DELLE VIOLAZIONI ACCERTATE E DEI RELATIVI IMPORTI INCASSATI
	X miglioramento qualitativo	- AUMENTO DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - AUMENTO DELLA PRESENZA ALL'ESTERNO DEL PERSONALE CON INCREMENTO DELLA TUTELA DELLA COLLETTIVITA' - DISINCENTIVO ALLA MESSA IN ATTO DI COMPORTAMENTI ILLECITI - RIDUZIONE DELLE POSSIBILITA' DI ERRORE NEL CORSO DEI TRASFERIMENTI E INSERIMENTI MANUALI DELLE COMBINAZIONI ALFANUMERICHE DELLE TARGHE - RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE - RIDUZIONE DEI COSTI DI PRODUZIONE E GESTIONE DELLE SANZIONI
	☐ mantenimento	
Periodo	X annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	- VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione" - VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza" - RISPETTO DEGLI IMPORTI MESSI A BILANCIO - RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. / numero/anno del data
Oggetto/Progetto

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Elaborazione informatica dei tracciati record in file con estensione compatibile e leggibile da entrambi i sistemi parlanti (T.S. e Gestionale cds)	febbraio	marzo	Sapidata SpA Europa Azzaroni srl		

2	Creazione di elenchi di targhe separati per ciascuna violazione (art. 80 e art. 193) tramite un motore di ricerca dotato di "filtri" presente nel T.S. scegliendo il giorno, l'ora o il range di orario da cui estrapolare i dati	marzo	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Calzolari Davide	D C C
3	Creazione nel T.S. di file separati con estensione leggibile da parte del gestionale cds	marzo	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Calzolari Davide	D C C
4	Trasferimento dei file nel gestionale del cds in maniera automatica, se il tablet del T.S. e' collegato alla rete, oppure mediante unita' USB, se il tablet non e' collegato	marzo	dicembre	Polizia Locale	Fiammetta Mazza Calzolari Davide	C C
5	Registrazione automatica dei file trasferiti nel gestionale cds e avvio automatico del procedimento di generazione e postalizzazione del verbale, con suddivisione tra imprese e famiglie	marzo	dicembre	Polizia Locale	Fiammetta Mazza Calzolari Davide	C C

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale	Capacità di elaborazione di elenchi di targhe separati per ciascuna violazione (art. 80 e art. 193) tramite un motore di ricerca dotato di "filtri" presente nel T.S. scegliendo il giorno, l'ora o il range di orario da cui estrapolare i dati e conseguente creazione nel T.S. di file separati con estensione leggibile da parte del gestionale cds	n. dei file creati/numero dei file creabili		> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	20%
Finale	Trasferimento dei file nel gestionale del cds in maniera automatica, se il tablet del T.S. è collegato alla rete, oppure mediante unità USB, se il tablet non è collegato	n. dei file trasferiti/numero dei file trasferibili		> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	20%
Finale	Registrazione automatica dei file trasferiti nel gestionale cds e avvio automatico del procedimento di generazione e postalizzazione del verbale, con suddivisione tra imprese e famiglie	n. dei file registrati/numero dei file registrabili		> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	20%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
- MAGGIORE SEMPLICITA' NEI PROCESSI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - AUMENTO DELLA PRESENZA ALL'ESTERNO DEL PERSONALE CON INCREMENTO DELLA TUTELA DELLA COLLETTIVITA' - DISINCENTIVO ALLA MESSA IN ATTO DI COMPORTAMENTI ILLECITI - RIDUZIONE DELLE POSSIBILITA' DI ERRORE NEL CORSO DEI TRASFERIMENTI E INSERIMENTI MANUALI DELLE COMBINAZIONI ALFANUMERICHE DELLE TARGHE - RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE - RIDUZIONE DEI COSTI DI PRODUZIONE E GESTIONE DELLE SANZIONI	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

04 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (CDS E NON)		

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	SONO DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI QUESTO PROGETTO UNA NUOVA TELECAMERA VISTARED CHE VERRA' INSTALLATA IN SOSTITUZIONE DELLA ATTUALE TELECAMERA N. 4, ORMAI OBSOLETA, E ALCUNE STRUMENTAZIONI ACQUISTATE DI RECENTE: TARGA SYSTEM 4.0 E APPARECCHIO PER LA RILEVAZIONE DELLA VELOCITA'
Processi	
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	- PREVENZIONE DEGLI ILLECITI MEDIANTE UNA PRESENZA ATTIVA E COSTANTE SUL TERRITORIO - PROMUOVERE IL RISPETTO DELLE NORME E DELL'EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' - REPRESSIONE DEGLI LLECITI MEDIANTE ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, ALLE LEGGI COMPLEMENTARI E ALLE ALTRE NORME IN MATERIA AMMINISTRATIVA	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE (L. 65 DEL 07/03/1986, D.LGS. 285 DEL30/04/1992, L. 689 DEL 24/11/1981, L.R. 24 DEL 04/12/2003)	
Riferimento	X attività ricorrente	
	☐ attività progettuale	
Finalità	X miglioramento quantitativo	- AUMENTARE LA PRESENZA SUL TERRITORIO DEL PERSONALE - AUMENTARE LA POSSIBILITA' DI ACCERTARE COMPORTAMENTI ILLECITI
	X miglioramento qualitativo	- DISINCENTIVARE COMPORTAMENTI ILLECITI - INCREMENTARE LA TUTELA DELLA COLLETTIVITA' - ACCRESCERE IL RAPPORTO DI COLLABORAZIONE GIA' ESISTENTE CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE PRESENTI SUL TERRITORIO - RAFFORZARE IL RAPPORTO DI FIDUCIA E COLLABORAZIONE CON LA POPOLAZIONE
	☐ mantenimento	
Periodo	X annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	- VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione" - VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza" - RISPETTO DEGLI IMPORTI MESSI A BILANCIO

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Presenza sul territorio del personale	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Davide Calzolari	D C C
2	Repressione degli illeciti con accertamento di violazioni alle norme cds e non	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Giacomo Pennacchia Davide Calzolari	D C C C
3	Servizi di controllo Targa System (revisioni e assicurazioni)	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Davide Calzolari	D C C
4	Servizi di controllo Velox (eccessi di velocità)	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Davide Calzolari	D C C

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Finale	Presenza sul territorio del personale	Giorni di lavoro		Presenza esterna = o > 50%	100%
				Presenza esterna = o > 30%	70%

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. Numero/anno del data
Oggetto: oggetto

				Presenza esterna < 30%	20%
Finale	Accertamento di violazioni amministrative	Importo accertato		= o > 230.000 euro	100%
				= o > 190.000 euro	70%
				< 190.000%	20%
Finale	Servizi di controllo Targa System (revisioni e assicurazioni)	n. servizi		= o > 25/anno	100%
				= o > 15/anno	70%
				< 15/anno	20%

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità riscontro
- INCREMENTO DELLA QUANTITA' E DELLA QUALITA' DELLA PRESENZA DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE SUL TERRITORIO	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

05 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	MANIFESTAZIONI IN GENERE E PROCESSIONI		

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	GARANTIRE LA PRESENZA ALLE MANIFESTAZIONI (DI FOLCLORE, COMMEMORATIVE, SAGRE CAMPESTRI, FESTE PESANE, SPORTIVE, POLITICHE, SINDACALI, ECC.) E ALLE PROCESSIONI CHE SI SVOLGONO SUL TERRITORIO COMUNALE	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE: ATTIVITA' DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA	
Riferimento	X attività ricorrente	
	☐ attività progettuale	
Finalità	X miglioramento quantitativo	AUMENTARE LA PRESENZA DEL PERSONALE ALLE MANIFESTAZIONI E ALLE PROCESSIONI ORGANIZZATE SUL TERRITORIO COMUNALE CHE INTERFERISCONO CON LA NORMALE CIRCOLAZIONE STRADALE
	X miglioramento qualitativo	- INCREMENTARE LA SICUREZZA DEI PARTECIPANTI ALLE VARIE MANIFESTAZIONI E PROCESSIONI - AUMENTARE LA SICUREZZA DEGLI UTENTI DELLA STRADA CHE SI TROVANO A CIRCOLARE IN CONCOMITANZA CON LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI E/O PROCESSIONI - INCREMENTARE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO AL FINE DI PREVENIRE ILLECITI
	☐ mantenimento	
Periodo	X annuale (anno)	2023
	☐ pluriennale (anni)	
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	- VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza" - R.D. 18 GIUGNO 1931 N. 773 - R.D. 6 MAGGIO 1940 N. 635

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Identificazione delle diverse manifestazioni che storicamente interferiscono con la normale circolazione stradale e possono generare (per collocazione, per numero di partecipanti, per tipologia di evento, per particolarità delle persone presenti, ecc.) problemi di sicurezza sia ai partecipanti sia agli utenti della strada	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Giacomo Pennacchia Davide Calzolari	D C C C
2	Valutazione dell'impatto sulla sicurezza pubblica e sull'ordine pubblico delle manifestazioni che vengono proposte, introdotte e organizzate per la prima volta sul territorio comunale (per le quali non esiste una memoria storica di conoscenza degli effetti sul territorio e sulla popolazione)	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Giacomo Pennacchia Davide Calzolari	D C C C
3	Approfondito confronto, se del caso, con gli organizzatori, con disamina di tutti gli aspetti di criticità dell'evento e valutazione delle possibili soluzioni, stabilendo a priori scelte diversificate in relazione alle varie ipotesi di sviluppo delle emergenze, urgenze, problemi e pericoli che si possono presentare	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza	D C
4	Quantificazione del personale necessario a garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza e a fronteggiare le varie criticità che dovessero verificarsi nel suo evolvere	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza	D C
5	Eventuale attivazione del personale volontario specificamente addestrato per operare a supporto della Polizia Locale nel caso di manifestazioni che	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza	D C

Comune di Gaggio Montano
Determina n. 1 del 03/01/2023
Oggetto: Obiettivi

	richiedono la presenza in presidio di numerosi punti					
6	Identificazione e assegnazione dei compiti e delle mansioni a ciascun soggetto chiamato a intervenire a garanzia del corretto svolgimento dell'evento: chi fa cosa, quando e come	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari	D
7	Identificazione dei cosiddetti "punti di riferimento": personale chiamato a organizzare altro personale e che ha il compito di assumersi la responsabilità decisionale per tutti quelli che coordina	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari	D
8	Predisposizione di specifiche ordinanze al fine di consentire lo svolgimento della manifestazione e/o processione in sicurezza	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari	D
9	Montaggio cartelli provvisori	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Davide Calzolari	D C C
10	Redazione, se del caso, del progetto esecutivo della nuova segnaletica da consegnare agli operai che procederanno alla messa in opera	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari	D
11	Assistenza, se del caso, al personale tecnico durante le varie fasi di installazione della segnaletica verticale e tracciatura di quella orizzontale	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Davide Calzolari	D C C
12	Presenza del personale di Polizia Locale alle manifestazioni storiche e di nuova introduzione che hanno un impatto significativo sulla circolazione stradale e sulla sicurezza pubblica	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Patrizia Lazzari Fiammetta Mazza Davide Calzolari	D C C

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale	Presenza in servizio del personale alle manifestazioni e/o alle processioni che hanno impatto sulla sicurezza della circolazione stradale nonché sulla sicurezza e ordine pubblico	n. manifestazioni e processioni che richiedono la presenza del personale di Polizia Locale		> 95%	100%
				= o > 80%	90%
				< 80%	30%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
- MAGGIORE PRESENZA SUL TERRITORIO DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE - SVOLGIMENTO REGOLARE E SENZA PROBLEMATICHE PARTICOLARI DELLE MANIFESTAZIONI E PROCESSIONI CHE PRESENTANO CRITICITA' PER LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE, PER LA SICUREZZA PUBBLICA E PER L'ORDINE PUBBLICO - SUDDIVISIONE DEL LAVORO IN BASE ALLE COMPETENZE INDIVIDUALI E IDENTIFICAZIONE DEL LEADER CON COMPETENZE DI ORGANIZZAZIONE E PUNTO DI RIFERIMENTO A GARANZIA DEL CORRETTO COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE CHIAMATO A PRESTARE LA PROPRIA OPERA - UNIVOCITA' DEL MODO DI OPERARE	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

06 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	INTERSCAMBIABILITA' TRA IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE NELLE MANSIONI D'UFFICIO		

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ANCHE IN ASSENZA DEL PERSONALE SPECIFICATAMENTE INCARICATO A CIO', ATTRAVERSO UNA PLURALITA' DI ATTIVITA', SEQUENZIALI E CONDIVISE, DESCRITTE SOTTO FORMA DI REGOLE O DI ROUTINE SECONDO UN MODELLO ORGANIZZATIVO NEL QUALE IL KNOW HOW DEL SINGOLO VIENE MESSO A DISPOSIZIONE ANCHE DEGLI ALTRI.
Processi	- VERIFICA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO - CONDIVISIONE DEL KNOW HOW TRAMITE: • CONOSCENZA APPROFONDITA DELLA SEQUENZA ORDINATA DI ATTI CHE COMPONE CIASCUN PROCEDIMENTO • CONOSCENZA APPROFONDITA DEI TEMPI, EVENTUALMENTE ANCHE IMPOSTI DALLA VIGENTE NORMATIVA, PER EMETTERE IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO • CONOSCENZA DEI SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO NECESSARI ALL'EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI • CONOSCENZA DEGLI AUSILI INFORMATICI ESTERNI A SUPPORTO DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (BANCHE DATI, ARCHIVI INFORMATICI E CARTACEI) • CAPACITA' DI UTILIZZARE IN AUTONOMIA I SUPPORTI INFORMATICI A DISPOSIZIONE - CAPACITA' DI IDENTIFICARE IL TIPO DI ATTO CHE DEVE ESSERE PRODOTTO - EMISSIONE DELL'ATTO FINALE
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INTERNE IN CASO DI ASSENZA DAL SERVIZIO DEL PERSONALE CHE SPECIFICATAMENTE E' SATO INCARICATO DEL LORO SVOLGIMENTO E CHE NE E' RESPONSABILE	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE: GARANTIRE LA REGOLARE EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA E LA PRODUZIONE DEGLI ATTI RICHIESTI DAGLI ALTRI UFFICI.	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	X miglioramento quantitativo	- RIDUZIONE DEI TEMPI DI EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI - RIDUZIONE DEL RISCHIO DI OMESSO RILASCIO DELL'ATTO PER DECORRENZA DEI TERMINI
	X miglioramento qualitativo	- AUMENTARE L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - CONSENTIRE UN PIU' RAPIDO RILASCIO DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI RICHIESTI - INCREMENTARE E VALORIZZARE MAGGIORMENTE LE CAPACITA' PERSONALI - ACCRESCERE L'AUTOSTIMA DEL PERSONALE - AUMENTARE IL SENSO DI INCLUSIONE E DI APPARTENENZA AL GRUPPO - RAGGIUNGERE OBIETTIVI A VOLTE PRECLUSI AL SINGOLO
	☐ mantenimento	
Periodo	☐ annuale (anno)	
	X pluriennale (anni)	2023-2024
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione"

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Fornire dettagliate istruzioni ed esempi di funzionamento sulle attività di competenza. Acquisizione delle competenze altrui.	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Mazza Fiammetta	C
2	Fornire dettagliate istruzioni ed esempi di funzionamento sulle attività di competenza. Acquisizione delle competenze altrui.	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Pennacchia Giacomo	C
3	Fornire dettagliate istruzioni ed esempi di funzionamento sulle attività di competenza. Acquisizione delle competenze altrui.	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Calzolari Davide	C

RISULTATO (atteso)

Periodo	Descrizione	Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
			Prima	Atteso	
Intermedio					100%

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

					.....%
					.....%
Finale	Per ciascun dipendente: fornire dettagliate istruzioni ed esempi di funzionamento sulle attività di competenza.	n. istruzioni fornite/istruzioni da fornire		> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	30%
Finale	Per ciascun dipendente: acquisizione delle competenze altrui.	n. istruzioni acquisite/istruzioni da acquisire		> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	30%

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità riscontro
- RIDUZIONE DEI TEMPI DI EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI - RIDUZIONE DEL RISCHIO DI OMESSO RILASCIO DELL'ATTO PER DECORRENZA DEI TERMINI - GARANZIA DEL RILASCIO DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ANCHE IN ASSENZA DI UNA PARTE DEL PERSONALE IN SERVIZIO	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

07 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	PASSAGGIO DI CONSEGNE DAL COMANDANTE AL VICE COMANDANTE, PER COLLOCAZIONE A RIPOSO DEL COMANDANTE		

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	- CONTINUITA' NEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, GLI ENTI SUPERIORI ESTERNI (PREFETTURA, QUESTURA, PROCURA DELLA REPUBBLICALE, REGIONE, CITTA' METROPOLITANA, AUSL, ECC.), CON LE ALTRE AMMINISTRAIZONI LOCALI, CON LE IMPRESE E I CITTADINI. - CONTINUITA' NELL'EMANAZIONE DEGLI ATTI/PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL COMANDANTE
Processi	- VERIFICA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMANDANTE - CONDIVISIONE DEL KNOW HOW TRAMITE: • CONOSCENZA APPROFONDITA DELLA SEQUENZA ORDINATA DI ATTI CHE COMPONE CIASCUN PROCEDIMENTO • CONOSCENZA APPROFONDITA DEI TEMPI, EVENTUALMENTE ANCHE IMPOSTI DALLA VIGENTE NORMATIVA, PER EMETTERE IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO • CONOSCENZA DEI SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO NECESSARI ALL'EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI • CONOSCENZA DEGLI AUSILI INFORMATICI ESTERNI A SUPPORTO DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (BANCHE DATI, ARCHIVI INFORMATICI E CARTACEI) • CAPACITA' DI UTILIZZARE IN AUTONOMIA I SUPPORTI INFORMATICI A DISPOSIZIONE - CAPACITA' DI IDENTIFICARE IL TIPO DI ATTO CHE DEVE ESSERE PRODOTTO - EMISSIONE DELL'ATTO FINALE - TRASMISSIONE DELLE CONOSCENZE SU PERSONE, FATTI E CONDIZIONI, LUOGHI E PROCEDURE
Qualità	
Costi	

OBIETTIVO	GARANTIRE LA CONTINUITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA A SEGUITO DEL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL COMANDANTE	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE: GARANTIRE LA REGOLARE EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA E LA PRODUZIONE DEGLI ATTI RICHIESTI DA ENTI ESTERNI, IMPRESE, PRIVATI CITTADINI E ALTRI UFFICI COMUNALI.	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	☐ miglioramento quantitativo	
	X miglioramento qualitativo	- GARANTIRE IL MANTENIMENTO DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - GARANTIRE IL MANTENIMENTO DEI RAPPORTI GIA' INSTAURATI E CONSOLIDATI CON LE VARIE ATTIVITA' E PERSONE DEL TERRITORIO - GARANTIRE UNA PROSECUZIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO GIA' CONSOLIDATE E CONFERMATE - CONSENTIRE IL RILASCIO DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI RICHIESTI SENZA INGIUSTIFICATI RITARDI - INCREMENTARE E VALORIZZARE LE CAPACITA' PERSONALI, ACCRESCENDO L'AUTOSTIMA E FORNENEDO LA POSSIBITA' DI UN ULTERIORE ARRICCHIMENTO DI CONOSCENZE E CAPACITA' PERSONALI - CONSENTIRE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI PROSEGUIRE NEGLI OBIETTIVI CHE SI E' DATA NELL'AZIONE DI MANDATO SENZA INTERRUZIONI E SENZA SCONVOLGIMENTI DOVUTI A UNA "NUOVA GESTIONE" DEL SERVIZIO
	☐ mantenimento	
Periodo	☐ annuale (anno)	
	X pluriennale (anni)	2023
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	- ESPRESSA RICHIESTA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA - VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione"

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Fornire dettagliate istruzioni ed esempi di funzionamento sulle attività di propria competenza. Acquisizione delle competenze del Comandante.	gennaio	dicembre	Polizia Locale	Lazzari Patrizia Mazza Fiammetta	D C

RISULTATO (atteso)

Periodo	Descrizione	Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
			Prima	Atteso	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale	Fornire dettagliate istruzioni ed esempi di funzionamento sulle attività di competenza del Comandante.	n. istruzioni fornite/istruzioni da fornire		> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	30%
Finale	Acquisizione delle competenze del Comandante.	n. istruzioni acquisite/istruzioni da acquisire		> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	30%

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità riscontro
- CONTINUITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, CON GLI ENTI ESTERNI E IL TERRITORIO IN GENERALE SECONDO UNO SCHEMA GIA' CONSOLIDATO E CONFERMATO - CONTINUITA' NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE - GARANZIA DEL RILASCIO SENZA RITARDI DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL COMANDANTE DOPO LA SUA COLLOCAZIONE A RIPOSO	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

08 - Scheda obiettivo gestionale

Servizio	POLIZIA LOCALE	Responsabile	DOTT. PATRIZIA LAZZARI
Progetto	NUOVA PERMETRAZIONE DEL CENTRO ABITATO DI SILLA E AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L'INSTALLAZIONE DI N. 2 POSTAZIONI FISSE DI RILEVAMENTO DELLA VELOCITA'		

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)

Prodotti	- PERIMETRARE IL CENTRO ABITATO DI SILLA SULLA SS623, POSSIBILMENTE CERCANDO DI OTTENERE LA CONFERMA DELLA PERIMETRAZIONE ESISTENTE GIA' CONCORDATA CON L'ALLORA PROVINCIA DI BOLOGNA (ORA CITTA' METROPOLITANA), NEL RISPETTO DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE E DELLE RICHIESTE/OSSERVAZIONI DI ANAS QUALE NUOVO ENTE PROPRIETARIO DELLA SS623. - OTTENERE IL NULLA-OSTA DELL'ANAS ALL'INSTALLAZIONE SULLA SS623 DI N. 2 POSTAZIONI FISSE DI RILEVAMENTO DELLA VELOCITA' - OTTENERE IL DECRETO PREFETTIZIO ALL'INSTALLAZIONE DELLE DUE POSTAZIONI DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO - INSTALLARE LE TELECAMERE NEI PUNTI CONCORDATI E APPROVATI SI PRECISA CHE CONDIZIONE IMPRESCINDIBILE ALL'INSTALLAZIONE DELLE TELECAMERE E' IL RILASCIO DI UN DECRETO DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL PREFETTO. IL PARERE NEGATIVO DEL PREFETTO IMPEDISCE LA PROSECUZIONE E LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
Processi	- RICHIESTA ALL'ANAS DI FORNIRE IL NULLA-OSTA ALLA PERIMETRAZIONE DEL CENTRO ABITATO DI SILLA SECONDO LE PROGRESSIVE CHILOMETRICHE DELLA SS623 GIA' APPROVATE DALLA PROVINCIA DI BOLOGNA - RICHIESTA ALL'ANAS DI FORNIRE IL NULLA-OSTA ALL'INSTALLAZIONE ALL'INTERNO DEL CENTRO ABITATO DI N. 2 POSTAZIONI FISSE DI RILEVAMENTO DELLA VELOCITA' - RICHIEDERE ALLA PREFETTURA DI BOLOGNA L'EMISSIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DELLE DUE APPARECCHIATURE NEI PUNTI PRESCELTI - CONTATTARE LE DITTE SPECIALIZZATE DEL SETTORE AFFINCHE' FORNISCANO ADEGUATA DOCUMENTAZIONE SUI COSTI DI FORNITURA E/O GESTIONE, SULLE PERFORMACE E SUI TEMPI DI INSTALLAZIONE DELLE APPARECCHIATURE CHE INTENDONO PROPORRE E COMMERCIALIZZARE - INSTALLARE LE APPARECCHIATURE (IN PROPRIETA' O A NOLEGGIO) - ATTIVARE E METTERE IN FUNZIONE IL SISTEMA	
Qualità		
Costi	DA DEFINIRE	
OBIETTIVO	- PREVENZIONE DEGLI ILLECITI DEGLI ECCESSI DI VELOCITA'MEDIANTE UNA PRESENZA STRUMENTALE ATTIVA E COSTANTE SUL TERRITORIO - ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE DI MAGGIORE CONTROLLO SULLA VELOCITA' FORMULATE DAI RESIDENTI DELLE DUE ZONE PRESCELTE PER L'INSTALLAZIONE DEL SISTEMA - INSTALLAZIONE DI UN SISTEMA CHE POSSA FUNGERE DA DETERRENTE AL SUPERAMENTO DEI LIMITI DI VELOCITA' IN PUNTI NEI QUALI, NEGLI ULTIME SEI ANNI, SI SONO VERIFICATI LA MAGGIOR PARTE DEGLI INCIDENTI GRAVI DEL TERRITORIO COMUNALE (2 ANCHE MORTALI) - REPRESSIONE DEGLI LLECITI MEDIANTE UN SISTEMA DI ACCERTAMENTO COSTANTE, TOTALMENTE ASETTICO, IMPARZIALE E SCEVRO DA ERRORI E/O OMISSIONI	
Presupposto	OBBLIGO DI LEGGE: GARANTIRE LA REGOLARE EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA E LA PRODUZIONE DEGLI ATTI RICHIESTI DA ENTI ESTERNI, IMPRESE, PRIVATI CITTADINI E ALTRI UFFICI COMUNALI.	
Riferimento	☐ attività ricorrente	
	X attività progettuale	
Finalità	X miglioramento quantitativo	- AUMENTARE IL CONTROLLO SUL TERRITORIO - AUMENTARE LA POSSIBILITA' DI ACCERTARE COMPORTAMENTI ILLECITI SPESSO PARTICOLARMENTE GRAVI E PERICOLOSI PER LA COMUNITA'
	X miglioramento qualitativo	- DISINCENTIVARE COMPORTAMENTI ILLECITI IN ASSENZA DEL PERSONALE OPERANTE SU STRADA - INCREMENTARE LA TUTELA DELLA COLLETTIVITA' E AUMENTARE LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE - RAFFORZARE IL RAPPORTO DI FIDUCIA E COLLABORAZIONE CON LA POPOLAZIONE
	☐ mantenimento	
Periodo	☐ annuale (anno)	
	X pluriennale (anni)	2023-2024
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	X PEG, con l'obiettivo	- ESPRESSA RICHIESTA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA - VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione" - VEDERE DUP ALLA VOCE "Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza" - RISPETTO DEGLI IMPORTI MESSI A BILANCIO

REALIZZAZIONE

Fasi	Periodo	Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	Predisporre la prescritta deliberazione con la quale la Giunta Comunale approva la perimetrazione del centro abitato di Silla, previ contatti e sopralluoghi da concordare con funzionari di ANAS al fine di giungere a una identificazione dei punti di inizio e fine del centro abitato condivisi ed evitare contenziosi successivi	Gennaio 2023	Giugno 2023	Polizia Locale	Lazzari Patrizia	D
	Trasmettere la deliberazione ad ANAS al fine di ottenere l'approvazione di quanto deliberato con conseguente firma del verbale di approvazione	Gennaio 2023	Agosto 2023	Polizia Locale	Lazzari Patrizia	D
	Richiedere ad ANAS il nulla-osta all'installazione delle n. 2 postazioni di rilevamento della velocità all'interno del centro abitato di Silla, previ sopralluoghi con il personale ANAS al fine di individuare punti condivisi (l'ottenimento del nulla-osta è una *condicio sine qua non* per il successivo inoltro alla Prefettura della documentazione	Gennaio 2023	Agosto 2023	Polizia Locale	Lazzari Patrizia	D
	Inoltrare alla Prefettura la richiesta di emissione del decreto di autorizzazione all'installazione delle 2 postazioni nei punti identificati e concordati con ANAS, allegando tutta la documentazione relativa ai flussi di traffico, all'incidentalità e alla situazione plano altimetrica dei luoghi, come previsto dalla vigente normativa	Giugno 2023	Settembre 2023	Polizia Locale	Lazzari Patrizia Mazza Fiammetta	D C
	Una volta ottenuto il decreto che autorizza l'installazione delle 2 postazioni, contattare le ditte specializzate del settore affinchè forniscano adeguata documentazione sui costi di fornitura e/o gestione, sulle performace e sui tempi di installazione delle apparecchiature che intendono proporre e commercializzare	Settembre 2023	Giugno 2024	Polizia Locale	Lazzari Patrizia (fino a febbraio 2024) Mazza Fiammetta	D C
	Trasmettere il decreto prefettizio ad ANAS affinchè detti le prescrizioni tecniche da seguire nell'installazione delle strutture di supporto delle telecamere (pali, plinti, distanze, sbracci, ecc.)	Settembre 2023	Giugno 2024	Polizia Locale	Mazza Fiammetta	C
	Identificare la ditta che deve procedere alle opere murarie per l'installazione delle strutture di supporto delle telecamere e ai collegamenti elettrici	Settembre 2023	Giugno 2024	Polizia Locale Ufficio Tecnico	Mazza Fiammetta ---	C
	Reperire i fondi di bilancio necessari alla realizzazione delle opere murarie, elettriche e all'acquisizione delle telecamere (in proprietà o a noleggio)	Marzo 2024	Luglio 2024	Polizia Locale Ufficio Ragioneria	Mazza Fiammetta ---	C
	Avviare i lavori edili ed elettrici	Maggio 2024	Ottobre 2024	Ufficio tecnico		
	Acquisire le telecamere e installare	Maggio 2024	Ottobre 2024	Polizia Locale	Mazza Fiammetta	C
	Mettere in funzione il sistema	Maggio 2024	Dicembre 2024	Polizia Locale	Mazza Fiammetta	C

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale	Rispetto delle tempistiche indicate per la formazione e trasmissione degli atti di competenza del Servizio di Polizia Locale (senza tenere conto degli eventuali slittamenti determinati da ritardi nel rilascio degli atti di competenza di altre amministrazioni senza i quali il procedimento viene di fatto temporaneamente sospeso)			> 90%	100%
				= o > 80%	90%
				= o > 50%	70%
				< 50%	30%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
- REPRESSIONE DEI COMPORTAMENTI ILLECITI POSTI IN ATTO IN ASSENZA DEL PERSONALE OPERANTE SU STRADA - INCREMENTO LA TUTELA DELLA COLLETTIVITA' - AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI PEDONI E DELLA CIRCOLAZIONE - RAFFORZAMENTO DEL RAPPORTO DI FIDUCIA E COLLABORAZIONE CON LA POPOLAZIONE	

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

COMUNE DI GAGGIO MONTANO POLIZIA LOCALE

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

COMUNE Di GAGGIO MONTANO
CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

Scheda obiettivo gestionale

Servizio	FINANZIARIO / TRIBUTI / PERSONALE	Responsabile	LORETTA PALMIERI
Ufficio	Ragioneria/ tributi / personale	Responsabile	LORETTA PALMIERI

Descrizione dei parametri – indicatori (*facoltativo*)	
Prodotti	NUOVO SITO ISTITUZIONALE
Processi	PREDISPOSIZIONE, INSERIMENTO E ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PRESENTI SUL SITO RIFERITI AL PROPRIO SERVIZIO
Qualità	TUTTI I CONTENUTI PRESENTI SUL NUOVO SITO DOVRANNO ESSERE CONGRUI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DA AGID E DALL'AVVISO PNRR 1.4.1
Costi	

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE SU PIATTAFORMA LEPIDA – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	
Presupposto	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito istituzionale su piattaforma che verrà fornita da Lepida. La predisposizione e l'inserimento dei contenuti (schede di servizio, regolamenti, notizie, eventi, luoghi, pagine di orientamento etc) sarà gestita direttamente dai dipendenti dei vari uffici per quanto i competenza, con il coordinamento di un referente comunale che è incaricato anche della formazione dei colleghi, del controllo di congruità dei contenuti e della rispondenza del nuovo sito ai dettami dell'avviso, in collaborazione con il Rup del progetto che è il Responsabile del Servizio Informatico Associato. Il progetto è candidato, insieme alla nuova "Area Personale del Cittadino", al contributo previsto dal'avviso PNRR digitale Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1.	
Riferimento	X☐ attività ricorrente	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL PORTALE ISTITUZIONALE
	X☐ attività progettuale	ANALISI DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO ATTUALMENTE IN USO E TRASFERIMENTO QUANDO OPPORTUNO SULLA NUOVA PROCEDURA – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PIU' DATATI - APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA PIATTAFORMA – ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI IN BASE ALLE DIRETTIVE AGID E AVVISO PNRR 1.4.1 – FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'ANALISI DEI CONTENUTI E NEL LORO INSERIMENTO NEL PORTALE - INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI OBBLIGATORI PREVISTI DA AGID E AVVISO PNRR 1.4.1
Finalità	X☐ miglioramento quantitativo	FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'INSERIMENTO DEI CONTENUTI - AMPLIAMENTO DELLE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO – MAGGIORE INFORMAZIONE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE IN CARICO AD OGNI UFFICIO E DA RENDERE NOTE ALLA CITTADINANZA – RIDUZIONE DEI CONTATTI DA PARTE DELL'UTENZA PER AVERE INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI DALL'ENTE
	X☐ miglioramento qualitativo	PERSONALE CON COMPETENZE AUMENTATE E MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DEI CONTENUTI E DELLA RISPOSTA DEL CITTADINO - VISUALIZZAZIONE PIU' CHIARA ED EFFICACE DEI CONTENUTI ATTRAVERSO IL PORTALE, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE DA AGID E PREVISTE NELL'AVVISO PNRR 1.4.1. – PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI FINALI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
	☐ mantenimento	
Periodo	X☐ annuale (anno)	2023
	X☐ pluriennale (anni)	DIVERSI
Correlazione	☐ programma di mandato, con il titolo	
	☐ PEG, con l'obiettivo	

REALIZZAZIONE

Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1	ANALISI DEI CONTENUTI E DELLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL SITO – VALUTAZIONE DEI NUOVI CONTENUTI CHE SI AVRA' LA POSSIBILITA' DI INSERIRE SUL NUOVO PORTALE	01/01/2023	31/03/2023	Ragioneria/ tributi / personale	Bacci Tania – Basile Elena – Luciano Emiliano	C
2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI E DELLE PROCEDURE UTILI AL CITTADINO E PROPEDEUTICHE ANCHE AD UNA RIDUZIONE DEI CONTATTI PER RICHIESTE DI CHIARIMENTI E INFORMAZIONI AGLI UFFICI	01/01/2023	31/03/2023	Ragioneria/ tributi / personale	Bacci Tania – Basile Elena – Luciano Emiliano	C
3	APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI SUL NUOVO SITO E CARICAMENTO DI TUTTE LE INFORMAZIONI , PROCEDIMENTI E DOCUMENTAZIONE RITENUTI UTILI	31/03/2023	31/12/2023	Ragioneria/ tributi / personale	Bacci Tania – Basile Elena – Luciano Emiliano	C

RISULTATO (atteso)

Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Consegui-mento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio	- QUADRO COMPLETO ED AGGIORNATO DELLE INFORMAZIONI E PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA DA INSERIRE NEL NUOVO PORTALE - PROSPETTO DEGLI ADEGUAMENTI NECESSARI SULLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL VECCHIO SITO PRIMA POTER ESSERE PROPOSTE SUL NUOVO PORTALE - CAPACITA' DA PARTE DI TUTTI GLI ADDETTI DEL SERVIZIO DI ELABORARE E INSERIRE CORRETTAMENTE I PROPRI CONTENUTI, VECCHI E NUOVI, SUL NUOVO PORTALE PRIMA VERIFICA AL 30/06/2022				100%
					.....%
					.....%

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del giorno
Oggetto: oggetto

Finale	- REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE CON INDICAZIONE PIU' COMPLETA ED EFFICACE DELLE INFORMAZIONI, DEI PROCESSI E DEI SERVIZI FORNITI DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI. ILQUADRO COMPLETO DI INFORMAZIONI, NOTIZIE E SERVIZI FORNITO SARA' IN LINEA CON LE DIRETTIVE AGID E CON QUANTO PREVISTO DALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4. - MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON IL CITTADINO CHE AVRA' ACCESSO A INFORMAZIONI MAGGIORI, PIU' CHIARE E FORNITE IN MANIERA PIU' FACILE ED INTUITIVA - RIDUZIONE DEL NUMERO DI CONTATTI CON RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI AGLI UFFICI, CON CONSEGUENTE DIMINUZIONE DI PERDITE DI TEMPO E RIDUZIONE DEL DISPENDIO DI ENERGIE. VERIFICA AL 31/12/2023				100%
					.....%
					.....%

IMPATTO (prevedibile)

Descrizione	Modalità riscontro
L'ATTIVITA' DI ANALISI, VALUTAZIONE, ADEGUAMENTO E INSERIMENTO DATI EFFETTUATO DA OGNI SINGOLO UFFICIO PERMETTERA' DI REALIZZARE UN PORTALE NUOVO, SEMPLICE DA CONSULTARE E COMPLETO DI TUTTE LE INFORMAZIONI UTLI AL CITTADINO RIGUARDANTI LE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE. IN QUESTO MODO SARA' POSSIBILE PERMETTERE UNA PIU' PROFICUA FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI, ANCHE ATTRAVERSO NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE CHE VERRANNO IMPLEMENTATE IN CORSO D'ANNO E CHE CONTRIBUIRANNO AD UNA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.	VERIFICA DELLA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI RIFERITI AL SERVIZIO RAGIONERIA / TRIBUTI / PERSONALE SUL NUOVO SITO

Data 15/04/2023	Il Responsabile del Servizio/Ufficio

Comune di GAGGIO MONTANO
Città Metropolitana di
BOLOGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDk EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Indice

PREMESSA.....3

RIFERIMENTI NORMATIVI.....3

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....5

1.1 Analisi del contesto esterno interno.....5

1.2.1 Organigramma dell'Ente 26

1.2.2 La mappatura dei processi.....27

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....28

2.1 Valore pubblico..... 28

2.2. Performance 28

2.2.1 Performance individuale.....29

22.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa 29

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente 29

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....30

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 30

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....30

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 30

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 32

3.2 Organizzazione del lavoro agile..... 32

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 32

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale……...33

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale…….....33

4. MONITORAGGIO.....34

******

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventirischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 5 Piano Azioni Positive

Comune di Gaglianico (Monte)
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi,
limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, aisensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quellerelative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del_18/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023_-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18/03/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Gaggio Montano Indirizzo: Piazza A.Brasa 1 Codice fiscale/Partita IVA: 01042740371 Rappresentante legale: Sindaco pro-tempore Giuseppe Pucci Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24 Telefono: 0534-38003 Sito internet: www.comune.gaggiomontano.bo.it E-mail: PEC: comune.gaggiomontano@cert.provincia.bo.it

1.1 Analisi del contesto Si riportano i dati già esposti nella sezione del DUP 2023/2025

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento 2011 - dati definitivi al 09.10.2011 n. 5066		
Popolazione residente al 31 dicembre 2020 (*penultimo anno precedente*)		
		n° 4822
di cui: maschi		n° 2366
femmine		n° 2456
Nati nell'anno	n° 30	
Deceduti nell'anno	n° 67	
saldo naturale		n° -37
Immigrati nell'anno	n° 161	
Emigrati nell'anno	n° 187	
saldo migratorio		n° -26
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		
Popolazione al 31.12. 2020		
(*penultimo anno precedente*)		n°4822
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n° 238
In età scuola obbligo (7/16 anni)		n° 450
In forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)		n° 591
In età adulta (30/65 anni)		n° 2350.
Oltre 65 anni		n° 1721.
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
	abitanti	n° 4822

Comune di Gaggio Montano
Deliberazione numero/anno del data
Oggetto: Oggetto

Stranieri al 31/12/2020 (Fonte: ufficio anagrafe)

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Popolazione straniera n. residenti		Percentuale sul totale della popolazione
486		10,08%
Graduatoria cittadinanze		
1°	Romania	n.220
2°	Marocco	n.89
3°	India	n.40
4°	Polonia	n.18
5°	Albania	n.17

Risultanze del Territorio

(Fonte: Ufficio tecnico comunale)

Superficie			Kmq 58,68
Risorse idriche			1
	-	Di cui laghi	0
	-	Di cui fiumi	1
Strade			Km 205
	-	Di cui strade autostrade	Km 00
	-	Di cui strade extraurbane	Km 65
	-	Di cui strade urbane	Km 20
	-	Di cui itinerari ciclo-pedonabili	Km 00
	-	Di cui strade vicinali pubbliche	Km 120
Strumenti urbanistici vigenti:			
Piano Strutturale Comunale - P.S.C.			Valido fino al 2023

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero Anno della
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Regolamento Urbano Edilizio - R.U.E.	Valido fino al 2023
Piano Operativo Comunale – P.O.C.	Scaduto nel 2018
Piano Urbanistico Generale – P.U.G. (sostitutivo del POC, RUE e PSC)	Da adottare entro il 2023
Asili Nido - n. 1 con posti:	35
Scuole dell'infanzia – n. 2 plessi con posti:	120
Scuole primarie e secondaria di primo grado – n. 3 plessi con posti:	300
Scuole secondarie di secondo grado –	00
Stutture residenziali per anziani (privata)	1
Farmacie comunali	0
Piscina comunale	1
Impianti sportivi	12
Depuratori acque reflue	5
Rete acquedotto	Km206,5
Rete gas	Km
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq 1
Punti luce Pubblica Illuminazione	1280
Discariche rifiuti	1
Mezzi operativi per gestione territorio (autocarri e mezzi d'opera)	4
Veicoli a disposizione (Autovetture + Apecar)	8

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDk EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Fiscalità immobiliare - GAGGIO MONTANO

Anno di riferimento: 2017

(Fonte: Portale del Federalismo Fiscale)

Immobili

Gruppo catastale	Numero	Rendita	Valore OMI	Consistenza	Espressa in
A - Abitazioni (escl. A10)	4.162	1.152.409	458.509.295	23.820	Vani
A10 - Uffici e studi privati	37	33.630	4.971.434	176	Vani
B - Unità a destinazione pubblica senza fini di lucro	30	32.043	0	63.357	Metri cubi
C1 - Negozi e botteghe	167	201.019	17.599.422	11.994	Metri quadrati
C2 C6 C7 - Magazzini depositi etc.	3.042	324.946	35.136.176	110.884	Metri quadrati
C3 C4 C5 - Altri immobili	122	62.140	0	30.850	Metri quadrati
D - Immobili a destinazione speciale	706	1.253.031	0	0	
E - Immobili a destinazione particolare	35	11.739	0	0	
Totale	**8.301**	**3.070.957**	**516.216.327**		
Abitazioni principali	1.648	556.244	218.426.879	10.776	
Pertinenze delle abitazioni principali	1.439	150.082	18.059.438	51.034	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno da data
Oggetto: oggetto

Schede per territorio

Informazioni utili alla conoscenza del territorio riferite a:

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

territorio, popolazione residente, famiglie, imprese, redditi, scuole, rifiuti, suolo, incidenti stradali e dati censuari

I dati sono aggiornati all'ultimo anno reso disponibile dalle fonti di riferimento.

Fonte dei dati Schede per territorio | Atlante Metropolitano di Bologna (inumeridibolognametropolitana.it)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Gaggio Montano

Popolazione, complessiva e straniera (2021)

Fonte: Istat

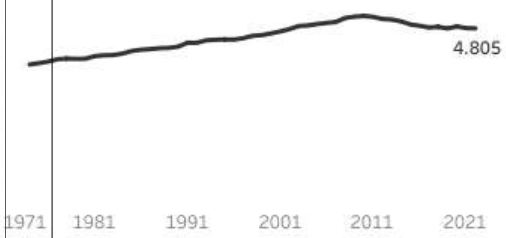
Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Gaggio Montano

Edizione
2022

Unione di appartenenza: Appennino Bolognese

Popolazione residente



	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 01/01	2.364	2.446	4.810
Nati	21	17	38
Morti	31	26	57
Saldo naturale	-10	-9	-19
Iscritti	106	92	198
Cancellati	87	97	184
Saldo iscritti e cancellati	+19	-5	+14
Popolazione al 31/12	2.373	2.432	4.805
Var.ass. (fine-inizio anno)	+9	-14	-5
Var% (fine-inizio anno)	+0,38%	-0,57%	-0,10%

Variazione Pop (2021-2020)

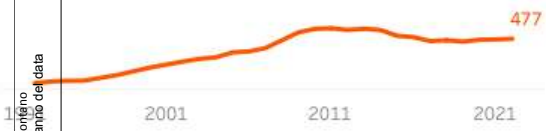
-0,10% ▼

Indicatori

Tasso mortalità	11,9
Tasso natalità	7,9
Tasso crescita naturale	-4,0
Tasso immigrazione	41,2
Tasso emigrazione	38,3
Tasso crescita migratoria	+2,9
Tasso crescita totale	-1,0

Stranieri residenti

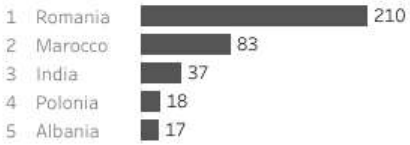
	Maschi	Femmine	Totale
Stranieri al 01/01	222,0	249,0	471,0
Stranieri al 31/12	224,0	253,0	477,0
Var.ass stran (fine-inizio anno)	+2	+4	+6



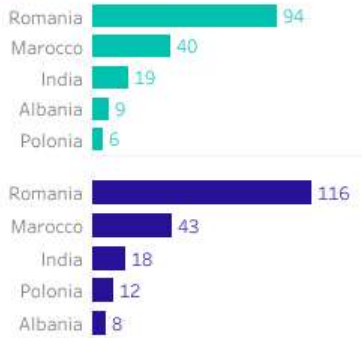
	Maschi	Femmi..	Totale
% stranieri su pop.	9,4%	10,4%	9,9%

9,9% % stranieri..

Graduatoria prime cittadinanze
Anno 2020



Maschi e **Femmine** - Anno 2020



Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Gaggio Montano

Popolazione e nuclei familiari (2021)

Fonte: Popolazione (ISTAT), Nuclei familiari (Anagrafi)

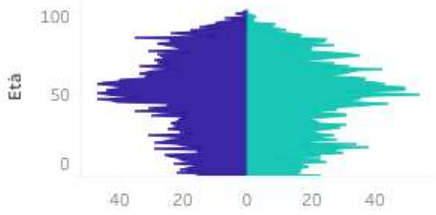
Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio
Gaggio Montano

Edizione
2022

Popolazione per classi d'età - Anno 2021

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	105	102	**207**	46	22,2%
6-14	181	182	**363**	52	14,3%
15-29	375	335	**710**	84	11,8%
30-64	1.167	1.158	**2.325**	270	11,6%
65 e oltre	545	655	**1.200**	25	2,1%
Totale	**2.373**	**2.432**	**4.805**	**477**	**9,9%**

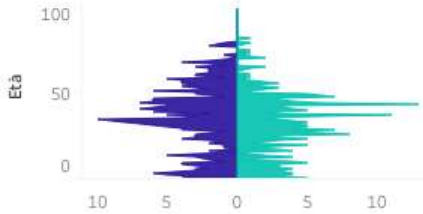


Piramide dell'età (popolazione)

% giovani (0-14 anni)	11,9%
% anziani (65 anni e oltre)	25,0%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	9,2%
Indice vecchiaia	210,5
Indice dipendenza	58,3
Indice dipendenza anziani	39,5
Indice Strut. Pop attiva	152,5
Età media	47,2

11,9% — **% giovani fino a 14 anni**

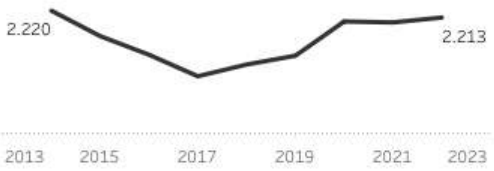
9,2% — **% anziani con 80 anni e oltre**



Piramide dell'età (stranieri)

Nuclei familiari
Anno 2021

	N.
Famiglie	2.213
N. medio componenti	2,18
Convivenze	1



	N.	%
Famiglie unipersonali	811,0	36,6%
Famiglie con almeno un minorenne	495,0	22,4%
Famiglie con almeno un anziano	881,0	39,8%
Famiglie con almeno uno straniero	250,0	11,3%

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del dato
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Gaggio Montano

Istruzione e condizione professionale

Dettaglio geografico
- Città metropolitana
- (●) Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

Territorio
Gaggio Montano

Edizione
2022

Residenti di 9 anni e più per titolo di studio - Anno 2020

	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Nessun titolo di studio	62	116	**178**	2,8%	5,1%	**4,0%**
Licenza di Scuola Elementare	351	436	**787**	15,9%	19,1%	**17,5%**
Licenza di Scuola Media Inferiore	898	633	**1.531**	40,6%	27,8%	**34,1%**
Diploma di istruzione secondaria di II grado	744	809	**1.553**	33,6%	35,5%	**34,6%**
Titolo di studio terziario di I Livello	49	100	**149**	2,2%	4,4%	**3,3%**
Titolo di studio terziario di II Livello e dottorato di ricerca	107	186	**293**	4,8%	8,2%	**6,5%**
Totale	2.211	2.280	**4.491**	100,0%	100,0%	**100,0%**

% Laureati
e altri titoli terziari
9,8%

ITALIA
14,9%

Fonte: Istat, Censimento permanente

Residenti di 15 anni e più per condizione professionale - Anno 2019

	Maschi	Femmine	Totale
Occupato	1.246	960	**2.206**
In cerca di occupazione	60	86	**146**
Pensionato/a	538	565	**1.103**
Casalinga/o	15	303	**318**
Studente/ssa	138	146	**284**
In altra condizione	94	95	**189**
Totale	2.090	2.155	**4.245**

% Occupate
femmine
43,5%

Fonte: Istat, Censimento permanente

Scuole - Anno scolastico 2021-22

	Scuole statali	Scuole paritarie
Alunni scuole infanzia	109	0
Alunni scuole primarie	200	0
Alunni scuole sec. I grado	120	0
Alunni scuole sec. II grado	0	0

Fonte: portale SIDI del Miur, Ufficio scolastico regionale

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Gaggio Montano

Redditi: anno di imposta 2020 - Dichiarazioni 2021

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Gaggio Montano

Edizione
2022

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze

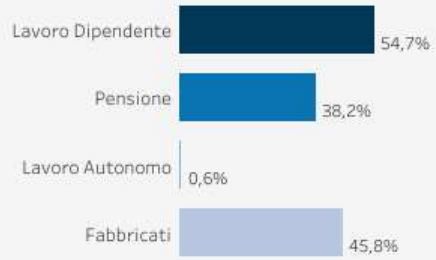
Dati principali

Numero di contribuenti	3.695
Reddito complessivo*	75.930.517
% Contribuenti su residenti	76,1%
Reddito complessivo medio*	20.941

Imposte

Reddito imponibile medio	20.003
Imposta netta dovuta	12.314.849
Addizionale regionale	1.059.053
Addizionale comunale	526.935
Carico fiscale medio	3.762

% di contribuenti per tipologia



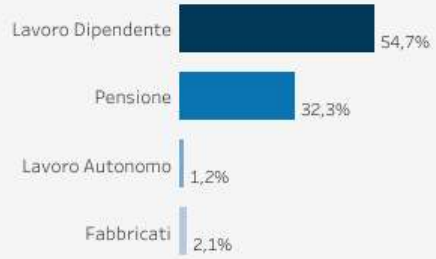
Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	827	22,8%	5,0%
10.000-15.000 euro	478	13,2%	7,9%
15.000-26.000 euro	1.373	37,9%	37,0%
26.000-55.000 euro	841	23,2%	37,3%
55.000-75.000 euro	57	1,6%	4,7%
75.000-120.000 euro	36	1,0%	4,3%
Oltre 120.000 euro	14	0,4%	3,8%

Tipologia di reddito

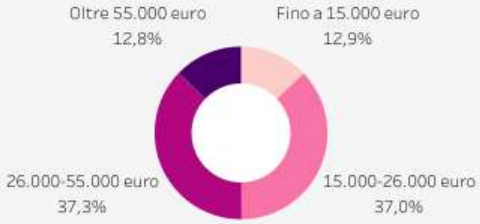
	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	1.982	54,7%	54,7%
Lavoro Autonomo	21	0,6%	1,2%
Pensione	1.386	38,2%	32,3%
Fabbricati	1.662	45,8%	3,9%
Partecipazione	239	6,6%	3,0%
Spettanza imprenditore	128	3,5%	2,1%

% dell'ammontare per tipologia



% di contribuenti per classe di reddito

% dell'ammontare per classe di reddito



A ciascun contribuente possono corrispondere più tipi di reddito, ad esempio i redditi da fabbricati possono essere associati anche altri tipi di reddito, che concorrono a formare il reddito complessivo del singolo contribuente.

I dati per alcune classi di reddito sono sottostimati per motivi di privacy

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Gaggio Montano

Imprese (2021)

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Gaggio Montano

Edizione
2022

Fonte: Camera di Commercio di Bologna

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	531	503	28	19	+9	1	+10
Straniere	37	37	4	1	+3	0	+3
Giovanili	27	23	4	0	+4	0	+4
Femminili	113	107	7	5	+2	1	+3

Imprese attive per macro-settore di attività

Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di capitale	118	106	7	0	+7	0	+7
Società di persone	96	85	3	4	-1	0	-1
Imprese individuali	308	304	18	15	+3	1	+4
Cooperative	6	5	0	0	+0	0	+0
Consorzi	0	0	0	0	+0	0	+0
Altre forme	3	3	0	0	+0	0	+0

*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

Imprese attive per settore di attività

	N.	%
Acqua e trattamento rifiuti	0	0,0%
Agricoltura e pesca	120	23,9%
Alloggio e ristorazione	31	6,2%
Altri servizi personali	16	3,2%
Amministrazione pubblica	0	0,0%
Arte, sport e intrattenimento	5	1,0%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
Attività estrattiva	0	0,0%
Attività immobiliari	31	6,2%
Attività professionali	6	1,2%
Commercio	84	16,7%
Costruzioni	88	17,5%
Credito e assicurazioni	9	1,8%
Energia	0	0,0%
Informazione e comunicazione	6	1,2%
Istruzione	0	0,0%
Manifattura	83	16,5%
Non classificate	1	0,2%
Sanità	2	0,4%
Servizi alle imprese	10	2,0%
Trasporto	11	2,2%

Tasso di crescita

+1,92

Graduatoria settori di attività economica

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

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Gaggio Montano

Ambiente e mobilità

Dettaglio geografico
- Città metropolitana
- (●) Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Gaggio Montano

Edizione
2022

Territorio - Anno 2021

Superficie (Kmq)	Densità (ab/Kmq)	Zona altimetrica (Istat):
58,67	81,9	Montagna

Veicoli - Anno 2021

Parco veicolare	4.995
Veicoli per 100 ab.	103,85
Autovetture	3.591
Autovetture per 100 ab.	74,66
Motocicli	632
Autocarri trasporto merci	558

Alimentazione autovetture

Benzina	1.594	44,4%
Gasolio	1.470	40,9%
GPL	258	7,2%
Metano	175	4,9%
Ibride	92	2,6%
Elettriche	2	0,1%

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

Rifiuti - Anno 2020

Rifiuti urbani (tonnellate)	4.065
Rifiuti per abitante (Kg)	848,9
% Raccolta differenziata	62,3%

% Raccolta differenziata
62,3%

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

Suolo - Anno 2020

Suolo consumato (ha)	409,6
% Suolo consumato	7,0%
Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha)	0,0
Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)	0,00

7,0% Suolo consumato

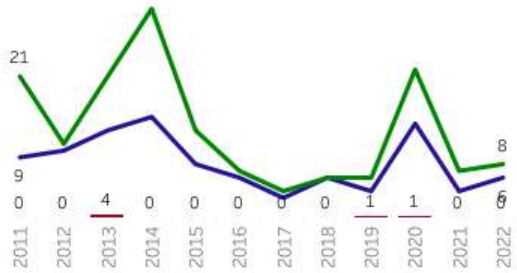
Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2021

Incidenti	6
Morti	0
Feriti	8

Tasso incidentalità (valori per 1.000)	1,2
Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000)	1,2
Indice infortunio (valori per 100)	133,3
Costo sociale	€ 404

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale



Variaz. 2021-2020

Feriti **+1**

Incidenti **+2**

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Anagrafe, Stato civile, servizi elettorali, statistica, albo pretorio, urbanistica ed edilizia privata, servizio tributi, polizia municipale, affari generali, servizio finanziario, servizi scolastici e servizio asilo nido.

La biblioteca comunale è gestita direttamente dall'ente avvalendosi dell'attività di volontariato locale in forza della convenzione in essere con l'associazione AUSER

Servizi gestiti in forma associata

SERVIZI GESTITI IN UNIONE (UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE):
SUAP
SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (SIA)
GESTIONE DEL PERSONALE (ASSUNZIONI / AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE / PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI)
PROTEZIONE CIVILE
DIFESA DEL SUOLO
CENTRALE UNICA DI COMMITENZA
UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
SERVIZIO DI RICOVERO, PROTEZIONE E CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE FELINA E CANINA
SERVIZI GESTITI IN UNIONE (UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE) TRAMITE ISTITUZIONE
SERVIZIO CULTURA E TURISMO

Comune di Gaggio Montano
Deliberan. numero anno data
Oggetto oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

AREA NON AUTOSIFFICIENZA - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA' / CASA RESIDENZA ANZIANI VERGATO E CASTIGLIONE DEI PEPOLI
BILANCIO SOCIALE (EX FUNZIONI DELEGATE ALL'AUSL)

A far data dal 1^ agosto 2020 i servizi educativo scolastici gestiti in Unione sono tornati in capo al comune, così come il servizio di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali.

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore	Scadenza affidamento
GESTIONE PISCINA	IN CONVENZIONE	ASD RIVAVERDE PISCINE DI GAGGIO MONTANO	31/12/2023 con facoltà di rinnovo
GESTIONE CAMPO DA CALCIO	IN CONVENZIONE	COOPERATIVA SPORT. DILETT. FARO	Affidamento alla società FARO fino al 31/12/2023 come da 16 DELIBERA g.c. in data_21/01/2022
CANILE	IN CONVENZIONE	ANIMALCOOP	Convenzione con canile ANIMALCOOP come da DELIBERA g.c. IN DATA 21/01/2022 in scadenza al 31/03/2027
GESTIONE CIMITERI	IN APPALTO	V.A.P. SERVIZI SRL	AFFIDAMENTO rinnovato

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero anno del data
Oggetto oggetto

EDk EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

			per l'anno 2023
ILLUMINAZIONE VOTIVA	IN CONCESSIONE	AFFIDAMENTO IL 31/12/2020	AFFIDAMENTO rinnovato per l'anno 2023
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	IN APPALTO	STUDIO GIALLO SRL	Affidamento fino al 31/12/2022 rinnovabile
GESTIONE IVA	IN APPALTO	STUDIO CREMASCOLI	Affidamento fino al 31/12/2023 rinnovabile
GESTIONE IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	IN CONCESSIONE	AZIENDA ACER	Rinnovata al 31/12/2024)
SERVIZIO RSU	- GESTORE INDIVIDUATO DA ATERSIR	HERA AMBIENTE SPA	Affidamento con nuova gara espletata da ATERSIR durata dal 2022 fino al 2036
PARTE DELLO SPAZZAMENTO MANUALE DELLE STRADE	AFFIDAMENTO IN HOUSE	HERA AMBIENTE SPA	Affidamento con nuova gara espletata da ATERSIR durata dal 2022 fino al 2036
SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA'	IN CONCESSIONE	ICA SRL	IN CONCESSIONE IN SCADENZA IL 31.03.2024
SERVIZIO PULIZIA NEVE	IN APPALTO	OPERATORI VARI	AFFIDAMENTO IN SCADENZA IL 30/09/2023
SERVIZIO TESORERIA	IN CONVENZIONE	INTESA SAN PAOLO SPA	AFFIDAMENTO FINO AL 31.03.2025

Comune di Caggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDk EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore	Scadenza affidamento
SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI	IN CONVENZIONE	COSEA CONSORZIO	CONVENZIONE IN SCADENZA IL 31/07/2022

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali controllati:

Denominazione	% di Partecipazione AL 31.12.2021	Capitale sociale al 31/12/2021	Utile / perdita al 31.12.2021
COSEA CONSORZIO	5,26	€ 5.744.738	+ € 46.927

Società partecipate

Denominazione	% di Partecipazione AL 31.12.2021	Capitale sociale al 31/12/2021	Utile / perdita al 31.12.2021
LEPIDA S.C.P.A.	0,0014%	€ 69.881.000	+ € 536.895
HERA SPA	0,00169%	€ 1.489.538.745	+ mln € 372,7

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni detenute dalle pubbliche

amministrazioni sono volti alla razionalizzazione delle stesse.

Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al

dettato normativo di riferimento.

Con delibera di c.c. n. 50 in data 26/11/2021 è stata effettuata la ricognizione delle partecipazioni

societarie al 31.12.2020.

Il comune di Gaggio Montano è un comune con popolazione inferiore a 5000 abitanti (abitanti al 31/12/2022 n. 4822). La compagine amministrativa è composta dal Sindaco e da una Giunta di 4 assessori. Il consiglio Comunale è composto da n.12 consiglieri.

– Sostenibilità economico-finanziaria

-
-
- **Situazione di cassa dell'Ente**
-
- Fondo cassa al 31/12 dell'esercizio precedente €. 729.729,72
-
- Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente
- Fondo di cassa al 31.12.2021 € 1.570.040,81
-
- Fondo cassa al 31/12/2020 € 1.206.695,34
-
- Fondo cassa al 31/12/2019 € 273.742,87

- Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente
-

	Anno di riferimento	*gg. di utilizzo*	*Costo interessi passivi*
anno 2021		n. 0	€. 0,00
anno 2020		n. 150	€. 220,29
anno 2019		n. 184	€. 309,81

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno di data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

- **Livello di indebitamento**
-
- Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	*Interessi passivi impegnati(a)*	*Entrate accertate tit.1-2-3- (b)*	*Incidenza (a/b)%*
anno 2021	271.870,76	6.278.867,49	4,33
anno 2020	293.557,01	5.137.515,98	5,71
anno 2019	293.009,84	4.918.483,79	5,96

-
-
-
- **Debiti fuori bilancio riconosciuti**
-

Anno di riferimento	*Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)*
anno 2021	0,00
anno 2020	0,00
anno 2019	0,00

-
-
- **Risultato di amministrazione**
-
- L'andamento storico dei risultati di amministrazione conseguiti negli ultimi tre anni è il seguente:

Descrizione	2019	2020	2021
Risultato di amministrazione Di cui	1.328.447,17	1.993.534,08	2.153.091,98
Parte accantonata	1.544.679,57	1.500.874,96	1.594.972,13
Parte vincolata	51.877,62	342.310,92	285.485,65
Parte destinata	15.636,02	15.721,34	1.238,09
Parte disponibile	-283.746,04	134.626,86	271.396,11

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

- A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente ha rilevato un disavanzo di
- amministrazione pari ad € 131.896,73, per il quale il Consiglio Comunale ha definito un piano di
- rientro in n.30 annualità, con un importo di recupero annuale pari ad 4.400,00.
- Con il rendiconto 2018 è stata ripianato l'intero disavanzo derivante da riaccertamento
- straordinario.
-

- Ripiano disavanzo da diverso metodo di calcolo del Fondo Crediti di Dubbia

- Esigibilità

- Con delibera di C.C. n. 36 del 28/07/2020 è stato approvato il ripiano del maggior disavanzo di
- amministrazione di € 283.746,04, ai sensi dell'art. 39-quater, D.L. n. 162/2019, risultante dal
- Rendiconto della gestione dell'esercizio 2019, attraverso l'iscrizione di quote annuali costanti sui
- bilanci dei futuri 15 esercizi (quota annuale di Euro 18.916,40 pari ad 1/15 del disavanzo
- complessivo negli esercizi dal 2021 al 2035).
- Con il rendiconto 2020 è stato ripianato l'intero disavanzo derivante da diverso metodo di calcolo
- del FCDE.
-

-
- **Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio**

Anno di riferimento	*Dipendenti*	*Spesa di personale (art. 1, c. 557 – 557 quater, L. 593/2006 al lordo delle spese escluse)*	*Incidenza % spesa personale/spesa corrente*
Anno 2021	25	1.094.306,85	20,57
Anno 2020	24	1.048.875,61	25,81
Anno 2019	24	1.082.317,24	25,99

-
-
- Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio
-

Anno di riferimento	*Dipendenti*	*Spesa di personale (art. 1, c. 557 – 557 quater, L. 593/2006 al netto delle spese escluse)*	*Incidenza % spesa personale/spesa corrente*
Anno 2021	25	896.362,02	16,85
Anno 2020	24	819.991,49	20,17
Anno 2019	24	834.476,21	20,04

-
- Le disposizioni contenute nel comma 557 lett. a) della L. 296/2016, che impongono la riduzione dell'incidenza della spesa di personale rispetto al complesso delle spese correnti, sono state abrogate da D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160.
-

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDk EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La legge di bilancio 2019 ha definitivamente superato gli obblighi del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità). In loro sostituzione il comma 821 della legge 145/2018 prevede che "*gli enti territoriali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo*" il cui dato è desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione, previsto dall'allegato 10 del citato decreto legislativo n. 118 del 2011.

La Commissione Arconet si è fatta carico di elaborare le modifiche al prospetto degli equilibri – modifche recepite e approvate dal DM 1^ agosto 2019 - per rendere evidenti le risorse che gravano sugli equilibri di competenza connesse agli accantonamenti ed alle quote vincolate, risorse che vengono portate in detrazione dal risultato di competenza ed esprimono così l'equilibrio complessivo finale. Solamente se tale importo sarà "positivo" l'ente si considererà in equilibrio.

Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio si dovrà considerare anche il peso degli accantonamenti e delle somme vincolate non impegnate nell'esercizio.

Nella determinazione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione, è importante non a quanto ammonta complessivamente il dato evidenziato alla lettera A) del prospetto, quanto piuttosto il dato evidenziato alla lettera E), ovvero le risorse che effettivamente rimangono disponibili una volta garantiti tutti gli accantonamenti ed i vincoli di destinazione delle risorse, tenendo conto che l'avanzo va ora depurato anche degli accantonamenti e dei vincoli generati dalla competenza e delle variazioni che vengono disposte a rendiconto sugli accantonamenti stessi. Nel nuovo prospetto degli equilibri a rendiconto, infatti, i saldi da calcolare sono almeno tre:

1.risultato di competenza, che esprime il "classico" saldo tra accertamenti ed impegni, FPV di entrata ed FPV di spesa, avanzo e disavanzo applicato al bilancio. Esso corrisponde alla lettera A) del risultato di amministrazione, ed equivale al vecchio equilibrio di bilancio, fatta eccezione per il fondo anticipazione di liquidità, che ancorché non impegnato viene portano in detrazione del saldo;

2.equilibri di bilancio: esprime il risultato della gestione considerando anche il peso delle quote accantonate e vincolate generate dalla competenza;

3.equilibri complessivi: svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.

Equilibrio Rendiconto 2021:

W1) RISULTATO DI COMPETENZA		**867.711,99**
- Risorse accantonate stanziate nel bilancio dell'esercizio N	(–)	33.757,00

Comune di Gaggio Montano
Delibera n.numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

- Risorse vincolate nel bilancio	(–)	241.093,78
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO		**592.861,21**
- Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto	(–)	87.865,64
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO		**504.995,57**

-

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 28/02/2023.

MATRICOLA	DIPENDENTE	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.199	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE
70	BACCI TANIA	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE
91	BACCOLINI ELEONORA	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE
87	BALDINI NICOLA	CATEGORIA D -	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMM.VO
67	BASILE ELENA	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE
55	BRUNETTI GINO	CATEGORIA B3 -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
89	CALZOLARI DAVIDE	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
78	CASANOVA ALESSIA	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
44	CASTELLI ANTONIO	CATEGORIA B3 -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
85	CASTELLI NICOLA	CATEGORIA B3 -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
72	FIUMARA VINCENZO	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
58	LAZZARI PATRIZIA	CATEGORIA D -	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
65	LUCIANO EMILIANO	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE
90	MAGGI MAURIZIO	CATEGORIA B -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
46	MAZZA FIAMMETTA	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
88	NANNI NADIA	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE
43	PALMIERI LORETTA	CATEGORIA D -	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMM.VO - CONTABILE
66	PENNACCHIA GIACOMO	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
64	POGGI FRANCESCA	CATEGORIA A -	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI
9	SONORI MAURIZIO	CATEGORIA D -	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO
51	TONIELLI CHIARA	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE
18	TORRI GIANLUIGI	CATEGORIA B3 -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
83	VANNUCCI VALERIO	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE
92	VITALI MARCO	CATEGORIA B3 -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
79	VIVARELLI ALICE	CATEGORIA C -	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO - CONTABILE

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

48	ZACCANTI STEFANO	CATEGORIA B -	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO

- **– Gestione delle risorse umane**

- **Personale**

Categoria	Numero	A tempo indeterminato	Part time
Cat. D3 giuridico			
Cat. D1	4	4	
Cat. C	13	13	1
Cat. B3 giuridico	5	5	
Cat. B1	2	2	
Cat. A	1	1	
TOTALE	**25**	**25**	**1**

-
- Personale in servizio al 31/12/2022:
-

Categoria	Posti in organico	Posti occupati	Posti vacanti
A	1	1	0
B	2	2	0
B3	5	4	0
C	13	13	0
D	4	4	0
totale	25	24	0

-

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere

Comune di Maggio Montano
Deliberazione n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Nei prospetti allegati si riporta l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata negli allegati prospetti .Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **"Catalogo dei processi"** allegato e parte integrante del presente Piano **(Allegato 1).**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 18/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione,si ritiene opportuno in questa sede individuare gli obiettivi che si assegnano ai diversi settori di attività , anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, procedendo ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Comune di Cassio Valtarro
Delibera n. numero/anno data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀORGANIZZATIVA
Unità organizzativa 1	**AFFARI GENERALI SOCIALI SCUOLA CULTURA TURISMO SERVIZI DEMOGRAFICI**	Obiettivi di funzionamento come da PEG finanziario approvato con delibera G.C. n_20 in data 18/03/2023
Unità organizzativa 2	ATTIVITA' FINANZIARIA-TRIBUTI-PERSONALE	Obiettivi di funzionamento come da PEG finanziario approvato con delibera G.C. n_20 in data 18/03/2023
Unità organizzativa 3	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI PATRIMONIO EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE URBANISTICA	Obiettivi di funzionamento come da PEG finanziario approvato con delibera G.C. n_20 in data 18/03/2023
Unità organizzativa 4	POLIZIA LOCALE	Obiettivi di funzionamento come da PEG finanziario approvato con delibera G.C. n_20 in data 18/03/2023

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 2 obiettivi strategici di performance organizzativa di Ente che coinvolgono tutti i settori dell'ente.
Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda al paragrafo che segue punto 2.2.2.

2.2.1 Performance individuale

Si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale ovvero fare riferimento ad un allegato al Piano]

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Gli obiettivi di gestione ordinaria delle risorse sono perseguiti con le modalità organizzative disciplinate dalle direttive governative e della funzione pubblica

Per quanto attiene il piano della performance per l'anno 2023 si attribuisce a tutti i settori l'obiettivo trasversale a tutte le attività rappresentato dalla realizzazione del nuovo sito internet istituzionale dell'ente da realizzarsi e implementarsi nel rispetto delle regole di impianto e di accessibilità vigenti. Per tutti i settori l'obiettivo prioritario sarà rappresentato dalla realizzazione della nuova veste grafica del sito riempito dei contenuti indispensabili per favorire la conoscenza della struttura dell'ente e delle attività istituzionali svolte nonché dalla periodica implementazione dei contenuti con gli aggiornamenti previsti

Comune di Gaggio Montano
Deliberazione numero/anno del/della
Oggetto: Oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

garantendo in modo particolare gli adempimenti correlati agli obblighi di pubblicazione . Tale obiettivo costituisce l'attività prevalente e assorbente per i diversi servizi e si approvano le schede relative agli obiettivi condivisi con i singoli settori che vengono pertanto assegnati ai responsabili preposti alle strutture nell'intesa che la loro valutazione resta connessa al raggiungimento delle finalità fissate come allegate al presente piano corredate dagli indicatori di risultato. A questo obiettivo prioritario si affianca un secondo obiettivo comune a tutti i settori – ciascuno per la attività di rispettiva competenza – dato dalla realizzazione dei progetti PNRR la cui attuazione coinvolge in diversa proporzione i diversi ambiti e servizi. Il rispetto delle tempistiche di attuazione e soprattutto di monitoraggio delle opere e interventi rappresenta anche ai fini del controllo successivo , l'indicatore prevalente di raggiungimento degli obiettivi. A questi due obiettivi individuati si affianca il terzo obiettivo dell'implementazione dei servizi digitali al cittadino già parzialmente in atto e da perfezionare nell'arco dell'anno 2023. Oltre a quanto specificato ai precedenti punti, gli obiettivi connessi alla realizzazione del programma delle opere pubbliche e del piano dei fabbisogni di acquisizioni di beni e servizi, nonché alla programmazione del fabbisogno di personale come meglio esplicitato nel DUP per il periodo 2023/2025 sono posti in carico ai diversi settori di attività così come il completamento degli obiettivi a valenza pluriennale avviati nel precedente anno 2022 e non ancora completati.

(Si allegano schede obiettivo di performance organizzativa)

Si individuano altresì obiettivi di performance individuale come da schede che si allegano.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.
gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nell'allegato piano delle azioni positive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.
Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale

Comune di Gaggiano
Deliberazione n. 108
Oggetto: Oggetto del atto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

dell'amministrazione.
La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	**1/5**	**5/10**	**7/15**	10/20
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	1/1			
N. servizi interamente online, integrati efull digital / n. totale servizi erogati	1/1			
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	43/44			
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	1536/1920			
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	2/2			
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	17/24			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	No	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	1300/3702			
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	5410/40392			
PC portatili	11			
% PC portatili sul totale dei dipendenti				
Smartphone	3			
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	3			

Comune di Sassio Montanaro
Delibera n. numero anno data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Dipendenti con firma digitale	16			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Gaggio Montano non ha approvato al momento la disciplina in materia di lavoro agile in quanto l'amministrazione ha ritenuto non conforme ai propri obiettivi di mandato prevedere uno svolgimento del lavoro non in presenza ritenendo imprescindibile il rapporto diretto con la cittadinanza . In presenza di situazioni particolari che giustifichino lo svolgimento del servizio nella forma del lavoro agile saranno adottate apposite regolamentazioni e conseguenti atti organizzativi del personale eventualmente coinvolto nelle diverse modalità di svolgimento del lavoro.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In allegato si riporta l'atto amministrativo già adottato per il triennio considerato contenente gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DIPARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti all'01/01/23	**24**	**25**	**25**	**25**
Cessazioni a tempo indeterminato	**0**	**0**	**2**	0
Assunzioni a tempo indeterminato Previste	0	1	2	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	1	/	/
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato		1	2	
Tasso di sostituzione del personale cessato		100%	100%	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del18/03/2023. La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:
E' ritenuto prioritario in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, attuare una formazione informatica e digitale del personale per consentire un adeguato rispetto dei tempi di attuazione dei progetti PNRR ed una conveniente erogazione dei servizi digitali ai cittadini

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:
Per la formazione informatica e digitale si attiveranno rapporti con soggetti specializzati ed in particolare con il servizio informativo dell'Unione dell'Appennino Bolognese al quale questo comune ha affidato la gestione dell'informatica e dei servizi digitali.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):
L'ente favorirà la partecipazione ad un programma di corsi di formazione nelle diverse materie di interesse dei settori considerando prioritarie le seguenti formazioni:
-trasparenza ed anticorruzione
-accesso agli atti
-nuovo codice dei contratti
-innovazioni e aggiornamento in materia tributaria
-servizi digitali ai cittadini
-informatizzazione dei servizi
-sicurezza sul lavoro
-applicazione nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro
-aggiornamenti in materia contabile-finanziaria
-formazione in materia di servizi demografici
Sarà ammessa la formazione a distanza favorendo in tal modo la partecipazione dei dipendenti.
Il programma dei corsi sulle materie suindicate sarà perfezionato in corso d'anno sulla base delle offerte dei soggetti specializzati nella formazione delle P.A. ed in particolare della programmazione che sarà messa in campo dall'Unione dell'Appennino Bolognese cui questo comune aderisce e alla quale ha delegato gran parte dell'attività formativa.
Il monitoraggio della formazione sarà condotto per step nel corso dell'anno sulla base della scheda che riepiloga di seguito.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. nu/Provvedimento del data
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione				
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio				
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi				
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione				
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione				

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:

   a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
   b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
   c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

3 Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

4 Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del giorno
Oggetto: oggetto

EDK EDITORE 93320.06 (giugno 2022)