Comune di Casalecchio di Reno
Via dei Mille,9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 8 del 30.01.2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026 (ART. 6 D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 113/2021)

L'anno **duemilaventiquattro** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **09:00**, previa l'osservanza di tutte le formalità di legge e di regolamento, vennero oggi convocati a seduta presso la Casa comunale i componenti la Giunta comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

BOSSO MASSIMO	Sindaco	Presente
MASETTI MASSIMO	Vice Sindaco	Presente
BEVACQUA CONCETTA	Assessore	Presente
NANNI PAOLO	Assessore	Assente
RUGGERI MATTEO	Assessore	Presente
PINELLI SIMONA	Assessore	Presente
NEGRONI BARBARA	Assessore	Presente

Presenti n. 6 **Assenti n. 1**

Partecipa il Segretario Generale Dott. FANTI ANDREA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. BOSSO MASSIMO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 8 del 30.01.2024

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 95 del 14/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019/2024 per il periodo 2024/2026;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 21/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, redatto secondo gli schemi di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 181 del 21/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione 2024/2026, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000;

Richiamati:

- il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n.113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale;
- il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'art. 6, comma 5, del DL 9 giugno 2021, n. 80 sopra citato, pubblicato il 30 giugno 2022 sulla G.U. Serie generale n. 151, previa intesa in Conferenza Unificata;
- Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato il 7 settembre 2022 sulla G.U. Serie generale n. 209, previa intesa in Conferenza Unificata, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80 sopra citato, corredato del Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e delle Linee guida per la compilazione;

Dato atto che il P.I.A.O., come definito all'art. 6 del D.L. 80/2021 suddetto:

- si pone l'obiettivo di creare un piano unico di governance per le pubbliche amministrazioni, al fine di unificare un sistema di programmazione spesso frammentato, ponendo particolare attenzione alla valutazione del valore pubblico generato;
- ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva evoluzione, anche in materia di diritto di accesso, definendo:
    - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
    - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
    - c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse umane e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati;

Visto che:

- il documento denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato e parte integrante del presente atto, è stato elaborato con un lavoro di gruppo, coordinato dal Segretario Generale, che ha coinvolto i Dirigenti dei Servizi competenti per le singole sezioni, supportati dal Servizio Programmazione e controllo strategico;
- ai sensi del D.L. n. 80/2021 e dei regolamenti attuativi sopra citati, il documento contiene la scheda anagrafica del Comune di Casalecchio ed è suddiviso in sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, dal contenuto sintetico e descrittivo:
  - I Sezione: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
  - II Sezione: Organizzazione e capitale umano
  - III Sezione: Monitoraggio

Rilevato che:

- il Piano è stato predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d. lgs. n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA 2022, aggiornato per il 2023 con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190 del 2012 e del d. lgs. n. 33 del 2013, all'Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative, a titolo esemplificativo e non esaustivo, al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla formazione, alla digitalizzazione e semplificazione);
- i contenuti del Piano risultano coerenti ai documenti di programmazione economico/finanziaria, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026, che ne costituiscono il presupposto;

Dato atto che l'Ente, con deliberazione n. 134 del 31.10.2023, ha approvato l'aggiornamento del piano assunzioni anno 2023 e il Piano triennale dei fabbisogno del personale per il 2024 – 2025 che viene allegato e integrato al presente documento - Allegato III. C - Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026.

Precisato che della parte relativa ai Criteri Generali delle modalità attuative del Lavoro Agile è stata data informazione alle OO.SS. in data 18 gennaio e che del contenuto della sottosezione relativa alla formazione è stata data informazione alle OO.SS. in data 19 gennaio ;

Precisato altresì che il Nucleo di valutazione sovracomunale, con verbale del 26/01/2024 acquisito al protocollo dell'Ente al n 3630 ha validato l'impianto informativo del presente P.I.A.O. 2024 – 2026;

Dato atto che per la Sezione Valore Pubblico, Performance, Prevenzione della Corruzione – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza si è svolta la procedura di consultazione di cittadini e associazioni interessati, tramite apposito avviso pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 27/11/2023 al 20/12/2023 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno, secondo le linee guida ANAC in materia;

Dato atto che, riguardo il monitoraggio dei programmi contenuti nel PIAO, l'Amministrazione, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, intende sviluppare un sistema di rendicontazione coordinato e sinergico, che confluisca nella redazione di una Relazione sulla Performance integrata;

Atteso che, ai sensi del comma 4 dell'art.6 del DL 80/2021, il presente provvedimento viene pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune, nella sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" e collegato mediante l'uso di link alle sotto sezioni di secondo livello "Atti generali", "Dotazione organica", "Piano della performance", "Prevenzione della corruzione""Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati". Il provvedimento verrà inoltre pubblicato sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo le modalità dallo stesso definite;

Richiamato inoltre l'articolo 79 comma 2 del ccnl 16.11.2022 che recita: "Gli enti possono altresì destinare al Fondo le seguenti ulteriori risorse, variabili di anno in anno:
omissis c) risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del Fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, anche connesse ad assunzioni di personale a tempo determinato, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa;

Inteso dare mandato alla Conferenza di Direzione di individuare e predisporre la progettazione destinata a specifici obiettivi in relazione alle seguenti attività:
a) Dematerializzazione – Digitalizzazione servizi on line;
b) Riorganizzazione dei Servizi educativi scolastici;
c) Accordi per la gestione dei servizi per conto dell'Unione;
d) Interventi per la qualità della Città;
a cui destinare le risorse variabili previste dall'art. 81 c. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – C.C.N.L. del 16/11/2022, tenuto conto che l'assegnazione delle risorse verrà successivamente definita in sede di quantificazione dell'integrazione delle risorse decentrate per l'anno 2024 e dovrà far riferimento ai limiti imposti dalla normativa, oltreché alle effettive disponibilità di bilancio;

Precisato che le suddette attività trovano riscontro nelle schede budget 2024 e che per le stesse si rinvia ad una successiva definizione dei relativi obiettivi:

1 - Dematerializzazione - Digitalizzazione Servizi on-line	
Area Risorse	
Servizi Finanziari: gestione contabili delle fasi di spesa e entrata	1.10.100.02
Servizio Entrate: Misure di ammodernamento informatico applicate alla gestione dei tributi	1.12.120.03
Area Servizi al Cittadino e di Staff	
Servizi Istituzionali: protocollo generale e archivio	2.20.200.02

Servizi Istituzionali: Presidio e coordinamento progetto di digitalizzazione dell'Ente	2.20.200.04
Servizio Casalecchio delle culture: Casa della Conoscenza e Biblioteca C. Pavese	2.21.410.01
Servizi Demografici: Coordinamento trasversale del sistema sportelli comunali	2.22.221.02
Servizi Demografici: Semplice sportello cittadini: verifica qualità del servizio	2.22.221.03
Servizi Demografici: Semplice sportello cittadini: organizzazione e sviluppo	2.22.221.04
Area Servizi al Territorio	
Servizio SUE SUAP attuazione PSC: Attività edilizia	3.32.320.01
Servizio SUE SUAP attuazione PSC: dematerializzazione processi - SIT	3.32.320.04
Servizio SUE SUAP attuazione PSC: Attività produttive	3.32.321.01
2 - Riorganizzazione dei Servizi educativi scolastici	
Area Risorse	
Servizi educativi, scolastici e sociali	1.11.400.02
3 - Accordi per la gestione dei servizi per conto dell'Unione	
Area Risorse	
Accordo Unione/Servizi Finanziari	1.01.905.01
Segretario Generale	
Accordo Unione Servizi di Comunicazione	5.52.925.01
Area Servizi al Cittadino e di Staff	
Accordo Unione/Servizi Generali	2.20.930.01

Area Servizi al Territorio	
Polo Territoriale Unione	3.03.940.01
4 - Interventi per la qualità della Città	
Area Servizi al Territorio	
Servizio LL.PP. - Nodo ferrostradale - Gestione cantiere Nuova Porrettana	3.30.305.01
Servizio LL.PP. - Demolizione e ricostruzione asilo Zebri (PNRR)	3.30.305.11
Servizio Parchi, rifiuti, energia e inquinamento - Appalto raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativi controlli	3.31.310.04
Servizio Parchi, rifiuti, energia e inquinamento - Sportello raccolta differenziata	3.31.310.05
Servizio SUE SUAP attuazione PSC: Attività edilizia	3.32.320.01
Servizio SUE SUAP attuazione PSC: Attività urbanistica	3.32.320.02

Servizio SUE SUAP attuazione PSC: Attività Produttive	3.32.321.01
Segretario Generale	
Servizio Comunicazione e Relazioni esterne: Attività ufficio stampa e redazione web	5.52.210.02
Servizio Programmazione e controllo strategico: Sviluppo degli strumenti di programmazione e controllo strategico, operativo e gestionale	5.51.110.01
Area Servizi al Cittadino e di Staff	
Attività giovanili	2.21.410.03

Ritenuta la proposta conforme ai programmi, ai piani e agli obiettivi generali dell'Amministrazione comunale, contenuti nel Bilancio di previsione, e che gli obiettivi gestionali assegnati trovano la loro derivazione dai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, sopra citato;

Dato atto che ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi favorevolmente dai Responsabili dei servizi interessati;

Visti:

- la Legge 27 dicembre 1997, n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica" e s.m.i.;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e s.m.i.;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna,a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246" e s.m.i.;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i.;
- la Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227";
- il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022, aggiornato per il 2023 con delibera del Consiglio dell'ANAC n. 605 del 19/12/2023;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
  il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella l. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026, come meglio dettagliato in narrativa, che, con i relativi allegati, costituisce parte integrante formale e sostanziale della presente deliberazione;

2. di assegnare gli obiettivi definiti nella sottosezione 2.2 - PERFORMANCE come di seguito definiti:
   - Progetti di sviluppo 2024-2026 collegati agli obiettivi approvati nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con indicazione del dirigente responsabile e dei servizi collegati;
   - Schede di budget 2024, dove sono previsti sia le attività strutturali, finalizzate a mantenere e/o migliorare le performance gestionali relative ad attività consolidate sia gli obiettivi di miglioramento, assegnati ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
3. che per le attività "Dematerializzazione - Digitalizzazione Servizi on-line", "Riorganizzazione dei Servizi educativi scolastici", "Accordi per la gestione dei servizi per conto dell'Unione" e "Interventi per la qualità della Città", individuate con la presente deliberazione e collegate agli obiettivi strategici e operativi descritti in premessa, saranno destinate le risorse variabili previste dall'art. 81 del C.C.N.L. del 16/11/2022 con successiva deliberazione da adottarsi in sede di quantificazione dell'integrazione delle risorse decentrate per l'anno 2024 e, nei limiti imposti dalla normativa e secondo le effettive disponibilità di bilancio;

4. di stabilire che gli adempimenti previsti nelle sezioni del PIAO costituiscono obiettivi gestionali dei dirigenti per il triennio 2024-2026;

5. di assegnare il personale ai Dirigenti, in relazione all'Area di rispettiva competenza, come da Sez. III - Organizzazione e capitale umano- sotto sezione Piano triennale dei fabbisogni del personale;

6. di dare mandato agli uffici competenti di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sul sito web istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle pertinenti sotto sezioni ai sensi dell'art. 6 del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella l. 6 agosto 2021, n. 113;

7. di dare mandato agli uffici competenti di provvedere alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella l. 6 agosto 2021, n. 113;

Successivamente con votazione unanime e palese stante l'esigenza di rispettare il termine di approvazione previsto dal D.L. n. 80/2021 e successive modificazioni e garantire la corretta gestione dei servizi dell'Ente

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Comune di Casalecchio di Reno
Via dei Mille,9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.

Verbale del **30.01.2024**

Il Sindaco
BOSSO MASSIMO

Il Segretario Generale
FANTI ANDREA

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2024 - 2026

INDICE

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4
Il sistema delle segnalazioni 5
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7
II.1. VALORE PUBBLICO 7
II 1.1. Definizione di Valore Pubblico 7
II. 1.2. Dimensione di Valore Pubblico 8
II. 1. 3. Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del (DUP) 10
II. 1. 4. La Matrice del Valore Pubblico: gli obiettivi 11
II.1.5. Accessibilità fisica e digitale: strategie e obiettivi 13
II.1.6 - Pari opportunità: strategie ed obiettivi 16
II.2. PERFORMANCE 18
II.2.1 Contesto di riferimento: i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità 18
II.2.2. Gli obiettivi del Comune di Casalecchio 21
II.2.3. Gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione 22
II. 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 27
II.3.1 Rischi corruttivi 36
II.3.2. Analisi del contesto interno 63
II. 3.3. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi 71
II.3.4. Misure organizzative generali per il trattamento del rischio 75
II.3.5. Piano di monitoraggio e riesame 109
II.3.7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza 122
Allegati Sezione II.1 Valore Pubblico
Allegato II. 1 A - Strategie dell'ente: Linee e Obiettivi strategici 2019-2024
Allegato II. 1 B - Matrice Valore Pubblico: Obiettivi operativi
Allegato II. 1 C - Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare
Allegati Sezione II.2 Performance
Allegato II. 2 A - Piano degli obiettivi di gestione 2024—2026
Allegato II. 2 A.1 - Progetti di sviluppo 2024—2026
Allegato II. 2 A.2 - Schede budget 2024
Allegati Sezione II.3 Rischi corruttivi e Trasparenza
Allegato II. 3 A - Mappatura dei processi per la Prevenzione della Corruzione
Allegato II. 3 B - Sistema dei Valori e Codice di comportamento
Allegato II. 3 C - Mappatura degli obblighi di Trasparenza
SEZIONE III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 130
III.1. Strategia organizzativa 130
III. 2 Organizzazione del lavoro agile 137
III.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale 141
III.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2023 142

III.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno 148
III.3.4 - Strategia di formazione del personale 157
Allegati Sezione III - Organizzazione e Capitale umano
Allegato III. 2 A - Disciplina del Lavoro Agile
Allegato III. 3 A - Personale Assegnato ai Dirigenti

SEZIONE IV. MONITORAGGIO 165

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Casalecchio di Reno
Indirizzo	Via dei Mille, 9
Sindaco	MASSIMO BOSSO
Popolazione	35.415 al 31 dicembre 2023
Superficie	17,34 Km²
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Codice Ateco	7511
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Codice univoco AOO	AE851F0
Codice fiscale	01135570370
Partita IVA	00534551205
Codice IPA	c_b880

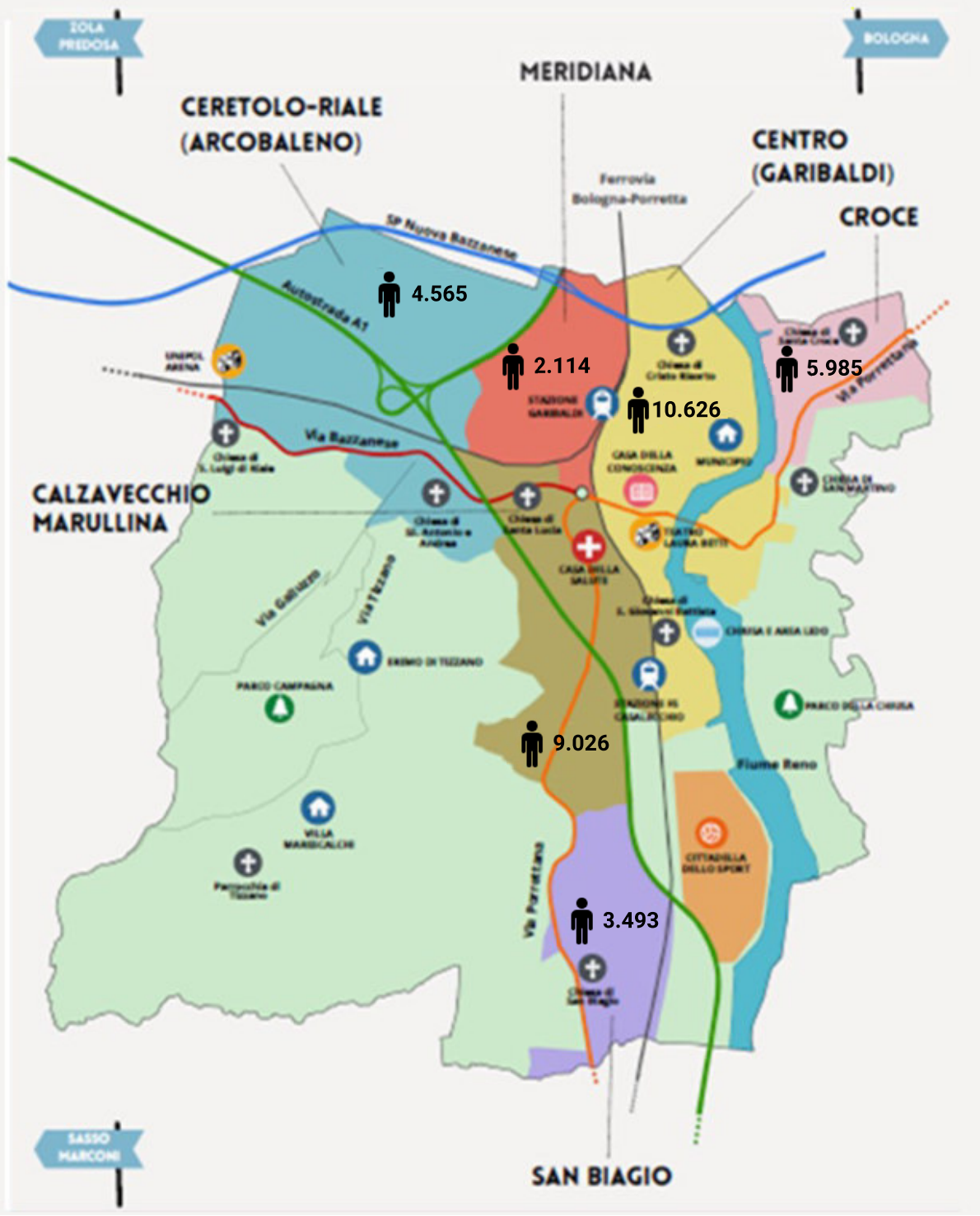
COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO	
Centralino	051 /598 111
Numero Verde	800 011 837 - (*solo da rete fissa)*
email istituzionale	semplice@comune.casalecchio.bo.it
PEC	comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it
Sito web istituzionale	www.comune.casalecchio.bo.it
Newsletter settimanale	tiny.cc/iscrizionenewsletter
Pagina Facebook	facebook.com/comunecasalecchio
Canale Telegram	t.me/CasalecchioComune
App segnalazioni	me.comuni-chiamo.com/@casalecchiodireno

Il sistema delle segnalazioni

Dal 19/11/2022 il Comune di Casalecchio di Reno ha adottato app Comuni-Chiamo per le segnalazioni relative a raccolta differenziata, verde, animali, manutenzione del territorio.
Progressivamente nel corso del 2023 tutte le segnalazioni in arrivo al Comune sono state processate attraverso l'app che offre un'interfaccia più semplice per l'utente e una maggiore efficacia per gestire e tenere traccia di tutte le segnalazioni da parte dell'Amministrazione comunale e di Adopera Srl.
Restano escluse da questa modalità le richieste di pronto intervento che hanno numeri verdi dedicati delle società che se ne occupano.
La segnalazione può essere effettuata:

- tramite l'App "Comuni-Chiamo" scaricabile da Play Store o da App Store
- via web dal sito istituzionale

Distribuzione della popolazione



SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

II.1. VALORE PUBBLICO

II 1.1. Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, sostenibilità ambientale delle scelte, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio:

in senso stretto	*Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza (IMPATTO DEGLI IMPATTI).*
in senso ampio	*Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti misurabili (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCE).*

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici **driver** come la **semplificazione**, la **digitalizzazione**, la **piena accessibilità** e le **pari opportunità**.

Infine, per proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario **programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.**

II. 1.2. Dimensione di Valore Pubblico

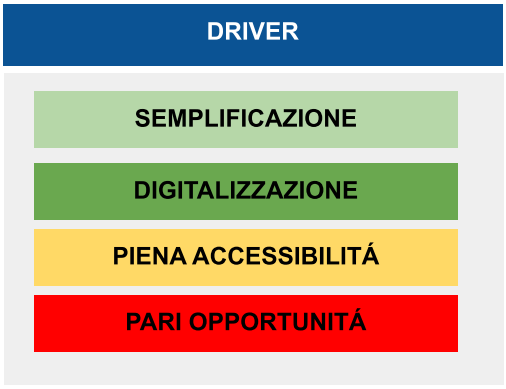
Il Comune di Casalecchio di Reno pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita **sostenibile**, **equa** e **inclusiva** della comunità, come evocata nelle Linee programmatiche di governo: ***"Casalecchio Avanti, Insieme".***

In linea con tale contesto sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per il percorso da intraprendere:

ECONOMICA si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;

SOCIALE E CULTURALE si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico e della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

SOSTENIBILE è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città deve affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.



Tale visione trova la sua corrispondenza nella **sotto Sezione 2 Performance**, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico ed è valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità), identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dai diversi stakeholders.

Lo sviluppo delle 3 dimensioni grazie ai 4 driver indicati determina il RADAR **della transizione del Valore Pubblico,** che caratterizza la Città di Casalecchio di Reno, permettendo così l'individuazione delle aree di miglioramento in cui intervenire con iniziative mirate e con un'attività di pianificazione maggiormente puntuale ed incisiva.

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico del Comune di Casalecchio di Reno: una griglia 3 [dimensioni] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune rispetto alla programmazione. In particolare, ogni obiettivo

definito all'interno della programmazione 2024-2026 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 3 dimensioni e può essere valutato in base a uno dei driver descritti.

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO			
	ECONOMICA	**SOCIALE E CULTURALE**	**SOSTENIBILE**
SEMPLIFICAZIONE	Media del raggiungimento degli obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOCIALE E CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOSTENIBILE
DIGITALIZZAZIONE	Media del raggiungimento degli obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOCIALE E CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOSTENIBILE
PIENA ACCESSIBILITÁ	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITÁ che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITÁ che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOCIALE E CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITÁ che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOSTENIBILE
PARI OPPORTUNITÁ	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA OPPORTUNITÁ che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA OPPORTUNITÁ che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOCIALE E CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA OPPORTUNITÁ che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOSTENIBILE
INDICI DI VALORE PUBBLICO	GENERAZIONE DI V.P., ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE ECONOMICA: media del raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver	GENERAZIONE DI V.P., ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE SOCIALE E CULTURALE: media del raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver	GENERAZIONE DI V.P., ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE SOSTENIBILE: media del raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver
	VALORE GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE: *media degli indici delle dimensioni*		

Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati.

La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati nella specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e, di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dal Comune di Casalecchio di Reno rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

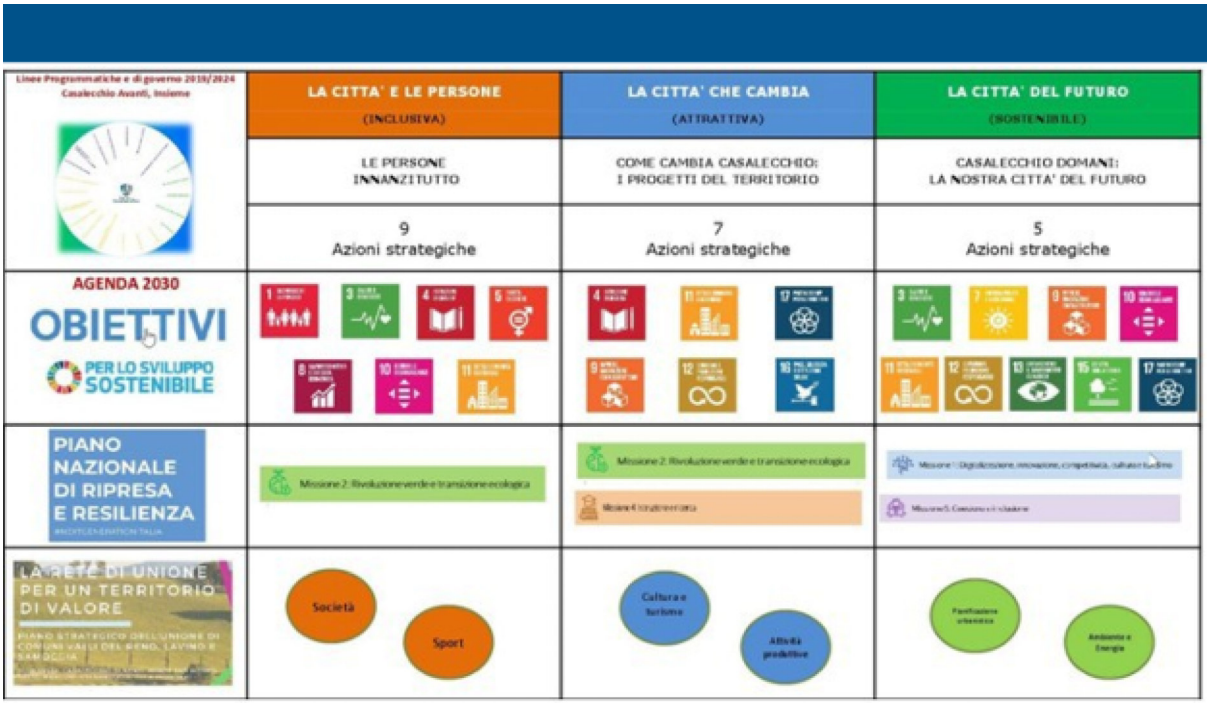
Valutazione Valore Pubblico generato		Livello Valore Pubblico generato	Intervalli Valore Pubblico generato
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione		**Basso**	[0% ; 20%]
		Moderato	[20% ; 40%]
In linea alle aspettative dell'Amministrazione		**Adeguato**	[40% ; 60%]
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione		**Buono**	[60% ; 80%]
		Ottimo	[80% ; 100%]

Al fine di misurare più compiutamente il Valore Pubblico generato dall'attività del Comune, a partire dal 2024 saranno individuati indicatori di attività per ciascuna delle 3 dimensioni, in parte estrapolati da quelli rilevati annualmente presso i Servizi dell'Ente (v. allegato II. 2 A.2 - Schede budget 2024). Completano il set degli indicatori di misurazione del Valore Pubblico alcuni dati forniti da banche dati pubbliche di Enti esterni, in particolare Istat, Atlante statistico metropolitano, Regione Emilia Romagna. L'insieme degli indicatori selezionati costituiranno parte dell'Allegato II. 1 B.

II. 1. 3. Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del (DUP)

Il sistema di programmazione e controllo del Comune di Casalecchio di Reno si caratterizza per l'immediata riconducibilità alla pianificazione strategica e per la tracciabilità dei collegamenti tra i vari livelli. Le **Linee Programmatiche di Mandato**, che hanno sviluppato il programma elettorale "Casalecchio Avanti, Insieme", presentato al Consiglio Comunale il 9/7/2019, sono state tradotte in 3 Linee strategiche e 21 Azioni strategiche, articolate a loro volta in 68 obiettivi strategici, da realizzare nell'arco del mandato 2019–2024. Gli indirizzi strategici rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione e sono stati definiti in coerenza con le Missioni di bilancio di cui al d.lgs. 118/2011, mentre gli obiettivi strategici esprimono, nei singoli indirizzi di competenza, le priorità prefissate da perseguire nel quinquennio attraverso obiettivi operativi di medio periodo.

Lo schema esplicita le connessioni tra l'azione strategica del Comune e gli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals) inseriti nell'Agenda 2030, le missioni strategiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e i contenuti del Piano strategico dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia "La rete di Unione per un territorio di valore", di cui Casalecchio fa parte, adottato dall'Unione con deliberazione consiliare n. 4 del 22/02/2021.



L'albero della programmazione è la rappresentazione schematica delle linee di mandato del Sindaco "Casalecchio Avanti Insieme", da cui discendono gli obiettivi operativi e i risultati attesi con l'Agenda 2030, il PNRR ed il Piano Strategico dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia. Lo scopo è quello di leggere l'azione strategica del Comune di Casalecchio di Reno in connessione con le strategie di altri ambiti istituzionali.

Gli obiettivi strategici nel **Documento Unico di Programmazione (DUP)** sono direttamente collegati alla pianificazione sottostante del Piano della performance, secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici fino agli obiettivi operativi 2024/2026, declinati nella Sezione Performance in Progetti di sviluppo triennali.

Il DUP ai sensi dell'art 170 del d lgs 267/2000 costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente nelle sue due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa dove la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni), mentre la seconda pari a quello del bilancio di previsione (3 anni).

Si rimanda, pertanto, alla Sezione strategica della **Nota di aggiornamento del DUP 2024-26**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 14/12/2023, per l'illustrazione dettagliata delle priorità politiche dell'Ente nell'ambito delle 21 Azioni strategiche. La programmazione strategica termina con la scadenza del mandato amministrativo, che si concluderà con le elezioni del 8-9 giugno 2024.

II. 1. 4. La Matrice del Valore Pubblico: gli obiettivi

La Matrice del Valore Pubblico del Comune di Casalecchio di Reno per gli anni 2024 – 2026 è composta da n. 99 obiettivi operativi, declinati in base alle dimensioni di Valore Pubblico, individuati dalla Giunta comunale e dai drivers di cui al D.M. n. 132/2022.

Tale matrice sarà utilizzata in fase di consuntivazione degli obiettivi, al fine di verificare il raggiungimento dei target individuati nella programmazione di II livello e definire il Valore Pubblico complessivo generato rispetto alla programmazione.

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO				
	ECONOMICA	SOCIALE E CULTURALE	SOSTENIBILE	TOTALE
SEMPLIFICAZIONE	16	6	5	27
DIGITALIZZAZIONE	5	6	1	12
PIENA ACCESSIBILITÁ	6	7	13	26
PARI OPPORTUNITÁ	5	26	3	34
TOTALE	32	45	22	99

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi operativi associati alle dimensioni e ai driver di Valore Pubblico, si rimanda all'allegato II. 1 - B

II.1.5. Accessibilità fisica e digitale: strategie e obiettivi

II 1.5.1 Accessibilità fisica

Le barriere architettoniche sono ostacoli fisici, fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di chi ha una capacità ridotta o impedita in forma permanente o temporanea a causa di una disabilità non solo motoria ma anche mentale, cognitiva, sensoriale.
Sono barriere architettoniche:

- ostacoli che limitano o impediscono gli spostamenti a chiunque, la comoda e sicura utilizzazione di parti, attrezzature o elementi;
- La mancanza di accorgimenti o segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i non udenti.

I P.E.B.A., ovvero i Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche, sono strumenti di pianificazione e coordinamento per monitorare e superare le barriere architettoniche negli edifici e negli spazi pubblici, fornendo una previsione del tipo di soluzione da apportare per ciascuna barriera architettonica rilevata, i relativi costi e le priorità di intervento.
Il Piano, che deve essere approvato dal Consiglio comunale, deve trovare una corrispondenza nel Bilancio di previsione e nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche, di cui dovrebbe costituire un allegato.

La Regione Emilia Romagna ha approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1326 del 31 luglio 2023 le linee guida da seguire per la stesura, approvazione e adozione del PEBA, con la raccomandazione ai Comuni di dotarsi di un ufficio (EBA) per il coordinamento delle fasi progettuali e il monitoraggio, e di individuare un Responsabile che si interfacci con la Regione.

Il territorio di Casalecchio è oggetto di un'importante rigenerazione urbana ed edilizia, anche a seguito delle nuove previsioni di viabilità trasportistica. Tutti gli interventi pubblici sono stati progettati e attuati perseguendo gli obiettivi di accessibilità e inclusività nei confronti soprattutto di coloro che si trovano in determinate condizioni di salute, anche temporanee. L'Amministrazione per questo intende adottare un Piano che favorisca lo sviluppo di un "ambiente facilitatore", un ambiente cioè che consenta a tutti di compiere agevolmente le tre azioni: raggiungere, usare, comprendere, un Piano che diventi anche linea guida per gli interventi di privati su aree pubbliche o di pubblico accesso.

Il PEBA è un documento complesso e trasversale, che coinvolgerà più Servizi dell'Ente:

- Urbanistica: il PEBA è uno strumento di programmazione urbanistica che definirà indicazioni e regolamenti
- Lavori Pubblici: il PEBA dovrà essere integrato nel Piano Triennale delle Opere
- Edilizia Privata: il PEBA sarà integrato nei regolamenti edilizi affinché i privati siano obbligati a costruire senza barriere
- Comunicazione e Relazioni esterne: il servizio si occuperà di coordinare il processo partecipativo con cittadini e associazioni;

- Casalecchio delle Culture: società sportive ed associazioni parteciperanno attivamente nella fase consultiva poiché impianti sportivi e luoghi di cultura rappresentano punti sensibili e dovranno essere compresi nel PEBA;
- Parchi, rifiuti, energia e inquinamento: i parchi pubblici saranno tra gli obiettivi del PEBA
- Polizia Locale: indispensabile per il presidio del territorio e punto di raccolta delle segnalazioni dei cittadini.
- SIT: si occuperà di far dialogare l'applicativo utilizzato per la mappatura e le schede di intervento per ogni criticità rilevata
- Adopera srl: la società sarà tenuta al rispetto delle regole antibarriera nei lavori di manutenzione e coinvolta nel lavoro di mappatura degli edifici.

Al fine di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le Pubbliche Amministrazioni erogano servizi, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 prevede una serie di adempimenti quali: l'individuazione, tra i dirigenti o altro personale equiparato, del *disability manager*; la definizione di obiettivi programmatici e strategici di performance sull'accessibilità, anche in termini formativi; l'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati rispetto alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. Il Comune di Casalecchio di Reno intende avviare un percorso tendente alla progressiva applicazione di dette disposizioni, andando ad implementare progressivamente le misure già in atto, in una logica di gradualità delle azioni e degli interventi.

II.1.5.2. Accessibilità digitale

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.
In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.
Le amministrazioni hanno l'obbligo:

- **Entro il 31 marzo** di ogni anno di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.
- **Entro il 23 settembre** di ogni anno di effettuare un'analisi completa dei siti web e compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

Il Comune di Casalecchio di Reno è in regola con la pubblicazione, entro il 23 settembre di ogni anno, della Dichiarazione di Accessibilità, pubblicata nella parte bassa della homepage del sito www.comune.casalecchio.bo.it ed, entro il 31 marzo di ogni anno, degli Obiettivi di Accessibilità approvati con Deliberazione di Giunta comunale (pubblicati sul sito istituzionale nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE > Altri contenuti > Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati).

Nel compito di sviluppare l'accessibilità degli strumenti informatici il Comune di Casalecchio di Reno è supportato dal Responsabile della Transizione digitale dell'Unione dei Comuni Valli Reno Lavino Samoggia; la materia dell'accessibilità digitale rientra, tra le altre, negli obiettivi previsti nell'aggiornamento del Piano Triennale per la transizione digitale nella Pubblica Amministrazione, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 5 del 29/01/2024.

Per il 2024 è in programma da parte dell'Unione l'acquisto di un software che realizzi la piena conformità dei siti istituzionali alle WCAG (World Content Accessibility Guidelines) 2.1 AA, le guidelines per l'accessibilità dei siti web create dal World Wide Web Consortium (W3C) nell'ambito della World Accessibility Initiative (WAI).

Le WCAG 2.1 consistono in uno sviluppo delle WCAG 2.0, nato per "migliorare la guida all'accessibilità per tre gruppi principali: utenti con disabilità cognitive o di apprendimento, utenti con problemi di vista e utenti con disabilità su dispositivi mobili". Sono pertanto un'estensione, con ulteriori 17 criteri di successo, delle WCAG 2.0, con le quali sono retrocompatibili.

II.1.6 - Pari opportunità: strategie ed obiettivi

II.1.6.1 - Pari Opportunità e visione di un futuro antidiscriminatorio ed equo

L'attenzione alle pari opportunità è collegata alla più ampia attenzione all'armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa delle persone e dei dipendenti, armonizzazione che si raggiunge promuovendo varie forme di flessibilità, sempre contemperando le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. In quest'ottica, si consolideranno misure formative e informative volte alla riduzione del digital gap, per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.
L'attenzione alle pari opportunità è sempre stato obiettivo di questa Amministrazione, obiettivo che può essere realizzato anche sviluppando sinergie con le realtà locali a livello metropolitano, regionale e nazionale. Sviluppare connessioni con il mondo del lavoro (aziende private) presenti sul territorio di Casalecchio di Reno promuove per le dipendenti pari opportunità rispetto ai colleghi di genere maschile, con lo scopo di migliorare la qualità professionale e di equo trattamento sia a livello stipendiale che di opportunità di lavoro.

Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo è collegato a decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.
L'Amministrazione promuove lo sviluppo di un "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti orientati al diversity management inteso come insieme di politiche e pratiche aziendali volte alla valorizzazione delle differenze di ogni lavoratrice e lavoratore, per la creazione di situazioni di dialogo ed equilibri all'interno dell'Amministrazione che creino nel personale dipendente senso di appartenenza, motivazione, soddisfazione e coinvolgimento attivo nelle politiche e strategie dell'Amministrazione.

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di contrastare qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, intendendo per discriminazione, come recita l'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, "un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale".
L'Amministrazione si impegna a promuovere politiche, prassi e comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi come indicato nel "Protocollo Metropolitano sulla Comunicazione di Genere e sul Linguaggio non discriminatorio", volto a promuovere l'uso di una comunicazione rispettosa della differenza di genere, sottoscritto dalla Città Metropolitana di Bologna e istituzioni pubbliche e private il 21 novembre 2019.

L'Amministrazione effettua la propria attività comunicativa in coerenza anche con il "Manifesto della comunicazione istituzionale interculturale per gli enti e i comunicatori pubblici" della Regione Emilia Romagna. Gli obiettivi e le azioni rivolti ai dipendenti sono indicati nella Sezione III "Organizzazione - e Capitale Umano".
Si promuoveranno iniziative e azioni di sensibilizzazione, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia dell'Unione, in occasione della seguenti Giornate:

8 marzo: Giornata internazionale dei diritti della donna;
21 marzo: Giornata internazionale per l'eliminazione della discriminazione razziale;
28 aprile: Giornata mondiale della Sicurezza e della Salute sul lavoro;
1 maggio: Festa del lavoro;
17 maggio: Giornata internazionale contro l'omo-lesbo-bi-transfobia;
21 maggio: Giornata internazionale per la Diversità Culturale, il Dialogo e lo Sviluppo;
25 novembre: Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne;
3 dicembre: Giornata internazionale dei diritti delle persone con disabilità.

Le attività di partenariato con reti locali o internazionali a promozione di azioni di sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze saranno consolidate, in particolare con le reti "RE-A-DY"-Rete Anti discriminazione delle pubbliche Amministrazioni per l'orientamento sessuale e l'identità di genere" e la rete Città del Dialogo Interculturale.

II.2. PERFORMANCE

II.2.1 Contesto di riferimento: i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità

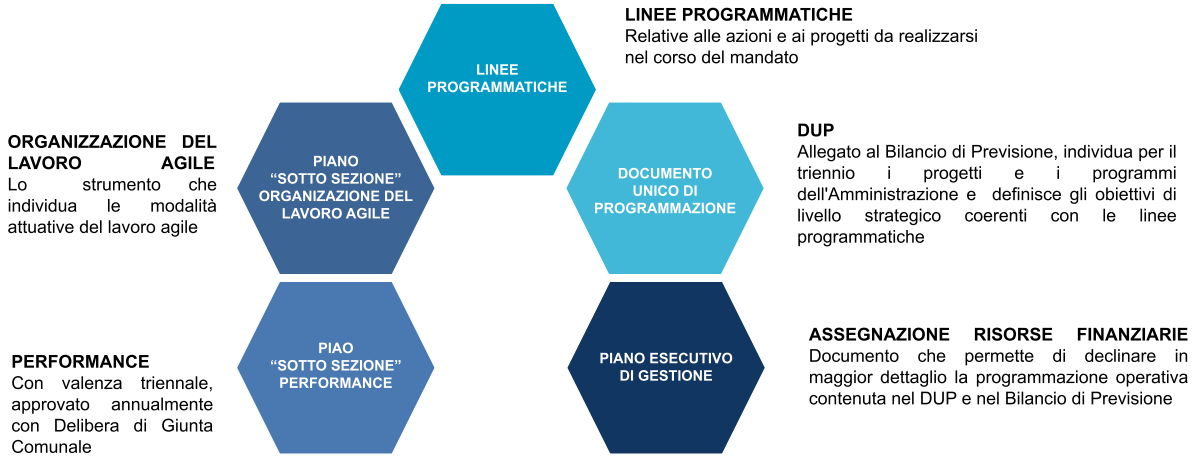
Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance posta in essere, con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.
L'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, articola il ciclo di gestione della performance in sei fasi.

1. **La pianificazione strategica** deve supportare il processo di assunzione delle decisioni strategiche e deve fornire motivazioni e sostegno al cambiamento, individuando gli obiettivi, i vincoli causati dalla dinamica del cambiamento e la conoscenza delle relazioni di causa-effetto che derivano dal raggiungimento degli obiettivi stessi. La pianificazione strategica presuppone, quindi, la definizione degli obiettivi da raggiungere, oltre che l'individuazione e la quantificazione di stime sui risultati futuri, a medio e lungo termine.
2. **La programmazione operativa e il budgeting** costituiscono un'attività amministrativa atta a tradurre gli obiettivi strategici, previsti nella fase precedente, in decisioni da attuare tramite la gestione a breve termine, definendo in questo modo gli obiettivi operativi. Lo strumento utilizzato per tale funzionalità è il budget.
3. La fase concernente **il monitoraggio e gli interventi correttivi** è finalizzata all'attivazione di un controllo interno atto a garantire la correttezza della misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione, al fine di agire laddove si individuano eventuali problematiche sulla pianificazione operativa con puntuali interventi correttivi.
4. **La misurazione della performance organizzativa ed individuale**, il cui output è un **sistema di misurazione della performance** ma anche un programma di audit, quindi di revisione dello stesso sistema, oltre che un eventuale piano di miglioramento. La valutazione della performance organizzativa analizza le cause di un eventuale scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati; ha come output un piano per il miglioramento sia qualitativo che quantitativo della performance.
5. **La valutazione della performance individuale e l'uso di sistemi premianti** da cui discende una graduatoria delle performance dei dipendenti ed una proposta di assegnazione dei premi incentivanti, rientranti nel trattamento accessorio.
6. **La rendicontazione interna ed esterna** dei risultati è rappresentata con un reporting **multilivello dei risultati ottenuti denominato Relazione della performance**, da adottare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. Tale documento è indirizzato sia ai soggetti interni che esterni e deve essere chiaro e comprensibile in modo da poter essere compreso da tutti i soggetti esterni. Quest'ultima fase è un chiaro indirizzo al rispetto del principio della trasparenza, oltre che della partecipazione, perché possono essere previsti anche degli incontri con i rappresentanti di interessi esterni all'ente.

Riguardo i soggetti coinvolti nel ciclo della performance, al centro di tale processo il Comune di Casalecchio di Reno pone prima di tutto i cittadini e gli utenti, in particolare nella fase di pianificazione, tenendo conto del contesto esterno e ascoltando i bisogni, e nella fase di rendicontazione delle azioni e dei risultati, attraverso il sistema della trasparenza e la rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi offerti mediante i sistemi di rilevazione della qualità.

Gli altri attori del ciclo della performance sono gli organi di indirizzo politico amministrativo, **Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale**, che intervengono per i rispettivi ambiti di competenza.

In linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica c'è il **Nucleo Valutazione**, chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance. Ha una composizione monocratica e svolge le proprie funzioni a livello sovracomunale. Nominato dal Presidente dell'Unione, è stato scelto tramite avviso pubblico, con esperienza in posizione di responsabilità in ambito management, pianificazione e controllo di gestione, valutazione dei risultati e con competenze utili per incentivare i processi di innovazione all'interno dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia e i comuni che vi hanno aderito. Il Nucleo viene supportato nelle proprie attività dal Servizio Programmazione e controllo strategico del comune di Casalecchio di Reno.



Le principali attività del Nucleo si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance sia sull'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio, propone l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valida la Relazione sulla Performance. Altre attività sono la redazione della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente e la promozione e controllo degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dei dati e delle informazioni pubblicati sul sito web istituzionale.

Gli altri soggetti che partecipano al Ciclo della Performance sono il **Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Elevata Qualificazione e il personale dipendente.**

Nella fase di definizione degli obiettivi di performance, sono stati presi in considerazione i seguenti indirizzi:

- garantire la misurabilità, fruibilità e comprensibilità delle informazioni anche verso l'esterno;

- porsi degli obiettivi che attraverso azioni/iniziative di digitalizzazione, semplificazione, volte ad incrementare la piena accessibilità e le pari opportunità, permettano un reale incremento delle dimensioni del Valore Pubblico (economica,socio-culturale e sostenibile) e quindi determinino una reale transizione dell'Amministrazione;
- rispettare i 5 criteri previsti dalla Metodologia SMART per la declinazione degli indicatori di performance al fine di facilitare l'applicazione del punto precedente. Ogni indicatore deve, infatti, essere:

S	**Specific (Specifico)**	
M	**Measurable (Misurabile)**	
A	**Achievable (Raggiungibile)**	
R	**Realistic (Realistico)**	
T	**Time-Based (Temporizzabile)**	

II.2.2. Gli obiettivi del Comune di Casalecchio

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Gli obiettivi raccolti nei **Progetti di sviluppo** triennali sono sviluppati a partire dagli obiettivi strategici definiti nelle Linee programmatiche di mandato e rappresentano la declinazione e dettaglio degli obiettivi operativi contenuti nel DUP, secondo la struttura logica della gestione del ciclo della performance. Vengono assegnati dalla Giunta comunale a ciascun Dirigente ma possono anche avere un impatto trasversale sui Servizi di altre Aree. Nelle schede dei Progetti di sviluppo vengono riportate, in maniera sintetica, le responsabilità politiche, le finalità, gli stakeholders, i risultati attesi per il periodo triennale di riferimento e gli indicatori per i quali è proposto un target di raggiungimento. Ogni obiettivo è individuato mediante un codice di otto caratteri numerici dato da: l'indirizzo strategico, l'obiettivo strategico, la Missione e il Programma, secondo la classificazione del bilancio pubblico armonizzato, e un numero progressivo.

Nelle **Schede budget** vengono definite le singole azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nei livelli superiori del ciclo di programmazione. Ogni Responsabile EQ, di concerto con il proprio Dirigente, articola le azioni in fasi, individua gli indicatori di performance e di attività per monitorare il raggiungimento degli obiettivi gestionali e colloca le risorse umane necessarie.
Quest'ultimo passaggio rivela come il ciclo di programmazione risulti un unico processo che, partendo dalla declinazione della strategia, si conclude con l'assegnazione degli obiettivi alle persone che devono realizzarli e, quindi, un totale allineamento con il processo di valutazione individuale. Tra le attività rappresentate nelle schede budget ve ne sono alcune che interessano progetti annuali o pluriennali di particolare rilievo dal punto di vista strategico gestionale e che impegnano trasversalmente più Servizi di Aree diverse. Per tali attività, la Giunta Comunale dà mandato alla Conferenza di Direzione di predisporne la progettazione sulla base di specifici obiettivi a cui destinare le risorse variabili previste dall'art. 81 comma 4 del Contratto collettivo nazionale di Lavoro – C.C.N.L. del 16/11/2022.
Le schede budget sono contrassegnate da un codice di otto caratteri numerici dato da: il centro di responsabilità dell'Area, il Servizio, il centro di costo e un numero progressivo.

Per la programmazione del triennio 2024 – 2026, al fine di realizzare un collegamento più evidente tra gli obiettivi di performance e quelli assegnati ai Dirigenti per la prevenzione della corruzione, si è ricorso ad un modello di scheda dei progetti di sviluppo e di scheda budget che prevede la sezione denominata "MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA", dove agli obiettivi sono associati i processi mappati per la prevenzione della corruzione (v. cap. II 3.5 Mappatura dei processi e Allegato II. 3 A), in applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato per il 2023 con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023.

L'insieme degli obiettivi di performance assegnati dalla Giunta sono riportati nell'allegato II. 2 A - Piano degli obiettivi di gestione 2024—2026. Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti a Dirigenti e Responsabili EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:

A) L'articolo 4bis del DL 13/2023, convertito con modificazioni nella L. 41/2023, prevede che siano conseguiti specifici risultati di target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, prevedendo l'assegnazione ai Dirigenti e ai Funzionari EQ, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento. Il medesimo articolo prevede anche l'integrazione, che si considera attuata con l'assegnazione specifica del presente obiettivo fino a nuova definizione dei medesimi, degli incarichi dei Dirigenti e dei Funzionari EQ. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% per i Dirigenti e Funzionari EQ. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è affidata agli organi interni di controllo della regolarità amministrativa e contabile (facenti capo all'Area Risorse), i quali mettono a disposizione del valutatore gli esiti di tale verifica, quale misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo. In fase valutativa si dovrà tener conto tuttavia delle ragioni che hanno impedito o rallentato il pieno raggiungimento dell'obiettivo, a causa di eventi non controllabili da parte del Dirigente/Funzionario EQ.
B) In riferimento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo e del 28 novembre 2023, con il presente PIAO la Giunta assegna ai propri Dirigenti obiettivi di promozione e partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato. I percorsi formativi individuati per il triennio 2024 - 2026 sono dettagliati nella Sezione III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, CAP. III 3.3 Strategie di formazione del Personale, a cui si rinvia.

II.2.3. Gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

2.3.1. I Servizi per il Cittadino

Prosegue e si consolida l'attività di digitalizzazione avviata nel 2018.
L'evoluzione digitale, in continuo e rapido movimento, ci consente di attingere con sempre maggiore frequenza a strumenti innovativi, smart e connessi tra di loro che hanno il vantaggio di agevolare il lavoro della PA e contestualmente mettere a disposizione un numero sempre più elevato di servizi per il cittadino, fruibili da remoto.

Sono ormai prevalenti modulistica e pagamenti digitali accessibili con credenziali SPID e CIE, per la cui attivazione il Comune di Casalecchio si conferma come punto di rilascio prioritario nel territorio. Di contorno all'attività amministrativa si cerca di offrire alla cittadinanza un contatto diretto sia per la segnalazione di disservizi, attraverso la nuova piattaforma Comuni-Chiamo, sia nell'informazione puntuale attraverso il sito internet istituzionale, i canali social e l'utilizzo sempre più mirato dell'AppIO, che già oggi consente con il servizio di messaggistica di raggiungere in modo diretto e capillare un buon numero di cittadini.
Ad integrazione di questi sistemi innovativi di fruizione dei servizi a distanza, la scelta dell'Amministrazione resta quella di non lasciare indietro nessuno e continuare a fornire a chiunque ne avesse necessità un supporto tramite gli operatori di SEMPLICE, lo Sportello Polifunzionale per il Cittadino, attivo sia per l'assistenza alla compilazione della modulistica digitale sia per i pagamenti. In aggiunta allo sportello fisico, a dicembre 2023 l'Amministrazione ha attivato in via sperimentale uno Sportello Telematico per il Cittadino, fruibile tramite incontri in videoconferenza sulla piattaforma

GMeet, per supportare chiunque volesse approfittare dei nuovi strumenti digitali ma avesse anche necessità di un supporto pratico.
Per il 2024 l'ambizioso obiettivo è quello di sperimentare nuove soluzioni e verificare il corretto funzionamento delle interconnessioni tra i diversi strumenti informatici a disposizione: il nuovo sito internet istituzionale con l'introduzione dello strumento del Fascicolo del Cittadino, le piattaforme nazionali come ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) e SEND (Servizi di Notifica Digitale), la connessione con i diversi sistemi di back-office in uso nei diversi servizi, la digitalizzazione dell'Archivio comunale e il continuo sviluppo e consolidamento della modulistica online e dei pagamenti digitali.

Istanze online

Tutte le istanze maggiormente utilizzate sono state digitalizzate mediante la piattaforma ElixForms o direttamente attraverso i rispettivi gestionali di back-office dei diversi Servizi, che si riepilogano di seguito:
· Piattaforma ministeriale ANPR per il rilascio di certificazioni, autocertificazioni e richieste di residenza direttamente collegate al gestionale fornito da Maggioli Spa
· Piattaforma Accesso Unitario della Regione Emilia Romagna per le pratiche SUE e SUAP, in corso di progressiva sostituzione con la piattaforma di front office C-portal fornita da Starch Srl
· Istanze digitali per i Servizi Educativi e Scolastici tramite applicativo fornito da Softech Srl

Resta attiva l'organizzazione già in essere per i Servizi che hanno necessità di nuova modulistica e si organizzano principalmente attraverso due canali:
· istanze digitali integrate direttamente con i software gestionali dei singoli Servizi, laddove la software house di riferimento mette a disposizione un proprio sistema di modulistica online;
· richiesta di collaborazione a "Semplice" nella redazione di moduli informatici con il sistema ElixForms;

Per quanto riguarda le istanze antecedenti al 2022, si prosegue l'attività di recupero cercando di garantire progressivamente l'aggiornamento delle vecchie procedure attraverso la digitalizzazione delle stesse. SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino presta assistenza alla compilazione per tutte le pratiche, qualora i cittadini avessero difficoltà nella gestione autonoma.

Pagamenti PagoPA

Resta come obiettivo prioritario il trasferimento di tutti i pagamenti sul sistema nazionale PagoPA.
L'attività svolta nel 2023 ha consentito di testare e coordinare tutti i collegamenti tra istanze, piattaforme di back-office e sistemi finanziari attraverso fasi sperimentali che hanno coinvolto più Servizi. Inoltre è stato ultimato il passaggio dell'attivazione dei pagamenti PagoPA anche presso gli sportelli fisici di SEMPLICE laddove i cittadini riscontrassero difficoltà nella gestione autonoma.

Per l'anno 2024 gli obiettivi sono:
· **integrare con il pagamento contestuale tutte le istanze online che lo prevedano;**
· **revisionare il portale dei pagamenti online del Comune in modo che sia maggiormente fruibile.**

AppIO

Nell'*era della comunicazione social* questa applicazione, che è strutturata in modo da offrire diverse possibilità (informazione generica, messaggistica puntuale, ma anche possibilità di effettuare pagamenti tramite il canale PagoPA), continua a rivelarsi una grande risorsa per l'Amministrazione sia in prospettiva, con una sempre maggiore implementazione delle funzionalità offerte, sia nell'immediato, perché già oggi il ritorno in merito alla diffusione e all'efficacia dello strumento nel raggiungere la cittadinanza è molto positivo.

Per quanto riguarda la messaggistica puntuale verso il cittadino, si è completata con successo tutta la programmazione e messa in opera delle attività previste. Attualmente sono a disposizione i seguenti servizi:

- Ufficio Anagrafe: alert di avviso all'avvenuta conclusione corretta delle pratiche di iscrizione anagrafica; messaggi di documenti in scadenza (Carta d'identità o permessi di soggiorno);
- Ufficio Elettorale: comunicazione di nomina a scrutatore o messaggistica legata alla disponibilità della tessera elettorale;
- Comunicazioni istituzionali: tutti i Servizi comunali possono richiedere la pubblicazione di un messaggio che arrivi a tutti i cittadini o a persone specifiche.

Nuova Rete Civica

Il nuovo portale del Comune di Casalecchio di Reno (Nuova Rete Civica), che sarà pubblicato nel corso del 2024 ed è destinatario di fondi PNRR, risponde ai requisiti più recenti in materia di accessibilità e usabilità stabiliti dall'Agenzia per l'Italia digitale. Si tratta di un modello adottato da molti Comuni dell'Area metropolitana bolognese che mira a garantire che i siti web delle amministrazioni locali siano strutturati e progettati in modo da fornire ai cittadini informazioni rilevanti, accessibili e di facile utilizzo.

L'obiettivo sottostante è quello di promuovere la trasparenza, la partecipazione e una migliore esperienza utente nel rapporto tra cittadini e amministrazione.
A tendere, il nuovo portale conterrà una sezione denominata "Fascicolo del cittadino" dove sarà possibile per l'utente ritrovare tutti gli scambi (pratiche, comunicazioni, scadenze) con le amministrazioni pubbliche.

Ambiti ulteriori di sviluppo

La Pubblica Amministrazione si muove da tempo in direzione di una transizione dall'analogico al digitale, un processo che negli ultimi tempi riscontra una notevole accelerazione anche in considerazione degli obiettivi temporali imposti dal PNRR.
Questa attività dinamica vede un continuo fiorire di nuove opportunità di ammodernamento che è necessario saper cogliere ed integrare in modo graduale ed organico rispetto a modalità di lavoro che si sono consolidate nel tempo e sulle quali spesso non è semplice intervenire.

In particolare, oltre alla digitalizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza, si aprono sempre di più opportunità di condivisione ed interoperabilità tra le banche dati di tutti gli enti che compongono la

Pubblica Amministrazione. È in questo contesto che nascono piattaforme come SEND o PDND, che una volta implementate correttamente diventeranno sempre più protagoniste nello scambio di informazioni tramite canali digitali:
- SEND Servizi di Notifica Digitale - piattaforma ministeriale realizzata con l'obiettivo di semplificare e rendere più veloce, economico e sicuro il processo di notificazione degli atti amministrativi verso cittadini e imprese.
- PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati (interoperabilità) - punto di riferimento per l'innovazione digitale dei rapporti tra gli enti, con l'obiettivo di rendere concreto il principio "once-only", secondo il quale i cittadini e le imprese forniscono soltanto una volta i propri dati alle autorità pubbliche che possono dialogare in modo semplice, veloce e sicuro, scambiandosi, su richiesta dell'utente, dati e documenti ufficiali.

2.3.2 I Servizi per i professionisti e le imprese

Semplificazione attraverso i sistemi di digitalizzazione

A partire dal 2018 il Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC ha avviato una ricognizione dei procedimenti e la contestuale riorganizzazione verso procedure digitali, introducendo e programmando le seguenti attività:

- avvio della presentazione delle pratiche SUAP esclusivamente attraverso il portale Accesso Unitario;

- implementazione delle interfaccia con PagoPA (la piattaforma di pagamento verso la Pubblica Amministrazione)

- interfaccia tra il portale Accesso Unitario e il Software interno gestionale dell'edilizia;

- dematerializzazione delle richieste di accesso ai documenti archivistici e delle relative ricerche

Il progetto di dematerializzazione dell'archivio cartaceo edilizio partirà da febbraio 2024 e richiederà circa un anno di lavoro da parte della ditta incaricata (Mediatica). A regime le richieste di accesso agli atti delle pratiche edilizie saranno gestite informaticamente all'interno di CPortal, consentendo la visione degli atti esclusivamente in forma digitale. Questo permetterà di ridurre i tempi di accesso a beneficio dell'utenza e un notevole risparmio di tempo lavoro.

Per quanto riguarda la presentazione delle istanze al Servizio SUE SUAP Attuazione PSC, fino alla primavera 2024 il principale canale è il portale Accesso Unitario. Per le residue istanze, per le quali non sia stato predisposto il procedimento da parte del portale della Regione, sono previste le seguenti modalità di presentazione:

· modulo on line disponibile sulla piattaforma Elixforms;

oppure in via subordinata:

· via Pec sulla base della modulistica disponibile sul sito ufficiale del Comune di Casalecchio di Reno.

Da giugno 2024 è prevista l'attivazione del portale front office "CPortal", in sostituzione di Accesso Unitario per la trasmissione della maggior parte dei procedimenti SUE. Altri procedimenti, non compresi nella modulistica regionale o specificamente definiti, potranno essere migrati sulla piattaforma Elixforms.

Portale Archiweb per la gestione integrata del SUE - SUAP

Lo sviluppo del portale Archiweb consente una gestione informatizzata del flusso di lavoro e la creazione ad hoc di specifici diagrammi per attivare rapidamente Conferenze di Servizi o richieste di parere in modalità interamente digitale, compresa la firma digitale dei documenti stessi. Anche l'ufficio SUAP avrà a disposizione questo strumento, le cui funzionalità rispondono all'esigenza di gestire i più complessi centri commerciali e, in prospettiva, il commercio su aree pubbliche e le manifestazioni. La georeferenziazione di tutte le pratiche registrate nella banca dati (di qualunque natura esse siano) permette di avere un'ampia panoramica sullo sviluppo del territorio.

L'implementazione dell'utilizzo del portale Archiweb attuerà la gestione integrata di tutti i procedimenti in capo alla struttura, per un servizio maggiormente fruibile dall'utenza e più efficiente grazie alla riduzione dei tempi di gestione delle pratiche.

II. 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

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

Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico per tutti i Comuni, Unione ed ASC aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 31.05.2022 ed allegato alla presente Sezione del PIAO nonché una disciplina uniforme tra tutti gli Enti dell'Unione in materia di Whistleblowing.

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

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

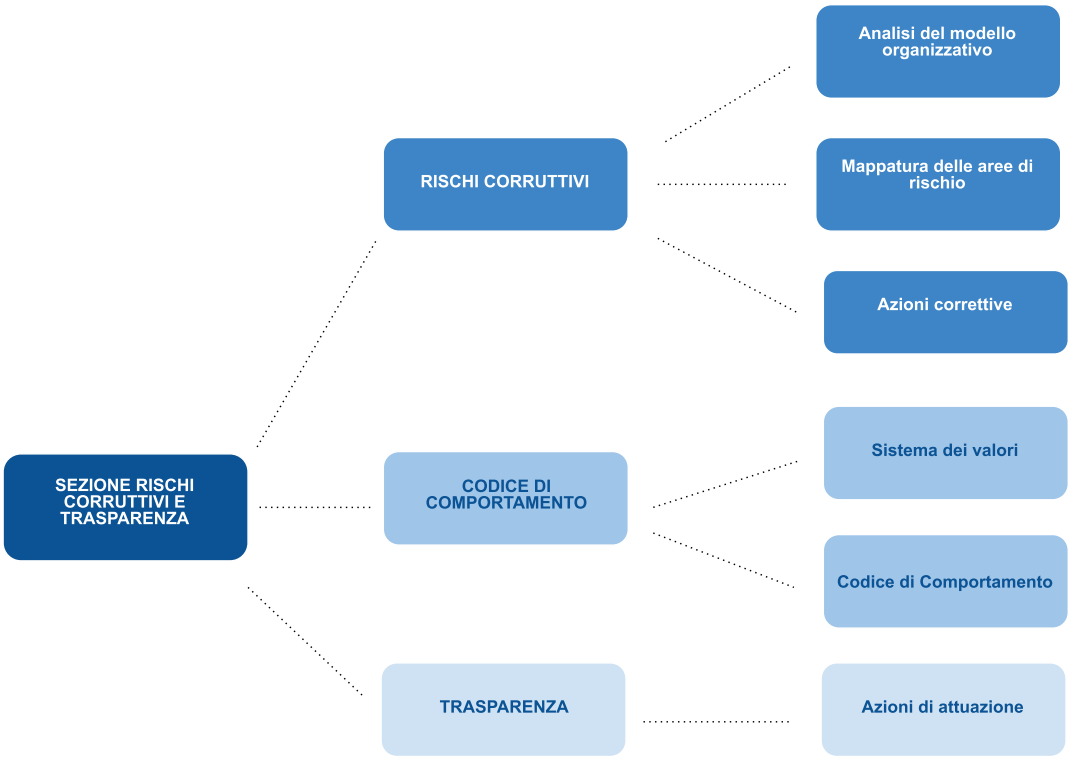
Impostazione e struttura della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

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

Secondo le direttive contenute nel PNA, la presente Sezione è riferita al periodo 2024-2026 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

Sotto il profilo strutturale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Casalecchio di Reno si articola in tre sezioni:

1. prima sezione, contenente l'analisi dei rischi corruttivi a sua volta articolata in:
   analisi del contesto esterno, interno (l'analisi del modello organizzativo dell'Ente, originariamente contenuta nella presente sezione del PTPCT, è stata inserita in altra sezione del PIAO dedicata all'organizzazione);
   - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
   - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/ misura individuata.
2. seconda sezione, contenente il "Sistema dei Valori e Codice di comportamento" adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.
3. terza sezione, contenente le misure per l'attuazione e la promozione della Trasparenza unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.



Nell'elaborazione della presente Sezione del PIAO, al fine di allinearne la struttura con quanto indicato nel Decreto 132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), i contenuti del Piano, pur mantenendo l'articolazione nelle tre sezioni sopra indicate, sono stati organizzati secondo lo schema di seguito riportato:

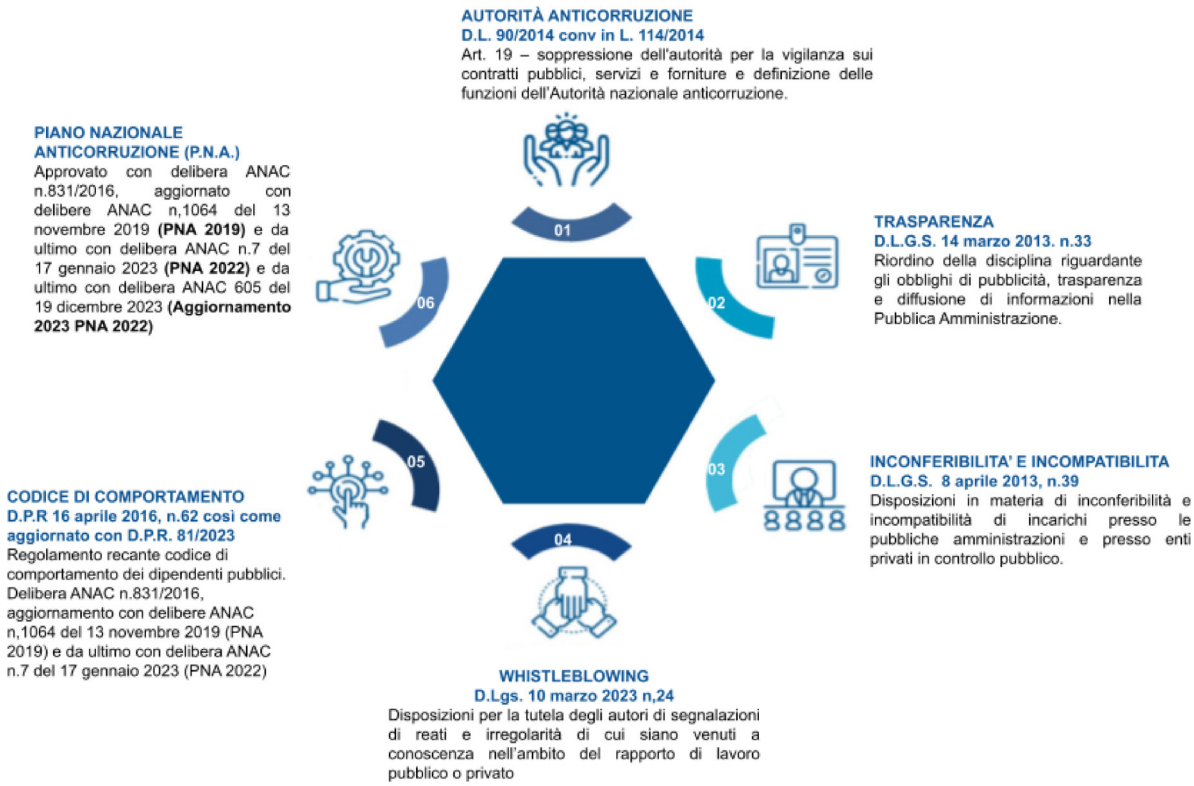
SEZIONE I Rischi corruttivi	VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	Analisi del contesto regionale, nonché del contesto istituzionale interno all'Ente, al fine di individuare se e in che modo le caratteristiche socio-economiche-sociali del territorio e quelle della struttura organizzativa dell'Ente possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.	
	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	Descrizione della metodologia e del procedimento seguiti per l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi dell'Ente, articolati in analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio.	
	MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Individuazione e descrizione delle misure generali, cioè che interessano l'Ente in maniera trasversale, atte a prevenire il rischio della corruzione, con identificazione delle fasi, dei tempi e del responsabile dell'attuazione, nonché dei relativi indicatori di monitoraggio.	
	PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME	Individuazione dei processi per I quali è programmata l'attività di monitoraggio e riesame, con indicazione delle relative attività, responsabilità, tempi, strumenti, indicatori e prodotti.	
	MAPPATURA DEI PROCESSI	Identificazione, per ciascun Ente, dei processi a rischio, di azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica nonché il responsabile dell'attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione.	**ALLEGATO A1** Schede processo
SEZIONE II Codice di comportamento	SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO	Il Sistema dei Valori descrive le norme fondamentali che guidano il comportamento delle componenti dell'organizzazione. Il Codice di Comportamento contiene I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.	**ALLEGATO A2** Sistema dei valori e Codice di Comportamento
SEZIONE III Trasparenza	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	Mappatura degli obblighi di pubblicazione in capo all'Ente, con individuazione delle sezioni del sito web ove effettuare le pubblicazioni, dei relativi responsabili e dei tempi, anche con riferimento al monitoraggio	**ALLEGATO A3** Elenco degli obblighi di pubblicazione

Le finalità della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

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

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

Le fonti normative ed i riferimenti amministrativi



I soggetti coinvolti

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

Gli **Organi politici**:

- il **Sindaco** ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, da ultimo aggiornato con la deliberazione n. 124 del 12.10.2021, la figura del R.P.C. e della trasparenza e dell'Accesso civico: in tale ruolo è stato confermato il Segretario Generale Dott. Fanti Andrea quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti (provvedimento sindacale P.G. n. 22674 del 01.09.2021). Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con il Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff, con il Dirigente dell'Area Risorse, con i Responsabili dei Servizi Istituzionali, del Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne e del Servizio Programmazione e Controllo, anche attraverso la cosiddetta "cabina di regia", più avanti descritta ed istituita proprio al fine di coordinare tutte le attività svolte nell'ambito della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della piena attuazione delle misure di trasparenza.
- la **Giunta** comunale ha adottato il PIAO come previsto dalla normativa allo stato vigente, nonché il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026
- il **Consiglio** comunale ha approvato gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione, previsti nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP -Documento Unico di Programmazione 2019/2024. Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.
- la **Commissione Consiliare Affari Istituzionali di Controllo e Garanzia** si è appositamente riunita nella seduta del 26/01/2024 per la trattazione dell'argomento, così approfondendo e seguendo il percorso di redazione della presente Sezione del PIAO 2024/2026.
- gli Amministratori partecipano attivamente alla sensibilizzazione della cittadinanza e alla promozione della cultura della legalità e dell'integrità, tra l'altro anche attraverso l'organizzazione della rassegna Politicamente Scorretto nonché attraverso la Consulta della Legalità attualmente in corso di costituzione.

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

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT**

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019 e nell'Allegato 3 al PNA 2022, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D. Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono comportare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC che nel tempo sono state approvate.
- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con Dirigenti e Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione della Cabina di Regia e di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP – Responsabile Unico di Progetto ed i Responsabili di singole fasi procedimentali ricevendo le segnalazioni di eventuali anomalie emerse dagli esiti dei tracciamenti degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Collabora e interagisce con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza e su specifica segnalazione del gestore.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune di Casalecchio di Reno con particolare riferimento a quelle in house e partecipate, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella sezione dedicata di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPCT di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa il RPCT viene sostituito dal Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff.

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

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

- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza della presente Sezione.

Il **Nucleo di Valutazione** (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).
Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il Nucleo di Valutazione Associato; è stato incaricato il Prof. Luca Mazzara, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.
In particolare il Nucleo di Valutazione:

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).
Questo Ente ha delegato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, l'esercizio della funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano, istituito presso la Città Metropolitana di Bologna, secondo quanto previsto dall'Accordo approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 130 del 05/12/2022. Il responsabile di detto ufficio è un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.
In particolare il Responsabile dell'UPD:

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

Il DPO – Data Protection Officer o RPD – Responsabile della Protezione dei dati personali (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).
In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO lo Studio Legale Wildside Human First – Referente Avv. Cathy La Torre; si tratta quindi di un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.
In particolare il DPO:

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

I **Dipendenti** del Comune di Casalecchio di Reno.

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

I **Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

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

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

In una logica di sensibilizzazione e di promozione della partecipazione attiva dei cittadini alla cultura della legalità, il Comune di Casalecchio di Reno pubblica annualmente un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per la redazione e aggiornamento della Sezione del PIAO; i contributi eventualmente pervenuti formano oggetto di specifica valutazione, i cui esiti sono tenuti in considerazione nella fase redazionale del Piano per il triennio successivo e nella fase di monitoraggio e sono resi noti mediante la pubblicazione della presente Sezione nella specifica sezione del sito web istituzionale.
Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2024/2026 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 28.11.2023 al 20.12.2023 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale; a cura dell'Assessore delegato, inoltre, è stata inviata una specifica comunicazione a stakeholders qualificati, quali associazioni di categoria e sindacati. In merito alla redazione della presente Sezione del PIAO non sono pervenuti contributi né suggerimenti da parte di cittadini o stakeholders.

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

Processo di adozione della sezione rischi corruttivi e trasparenza e metodologia seguita

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

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio dell'Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione della presente Sezione. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della Sezione stessa - è

stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;

2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruttive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18.04.2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse tendenzialmente uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di mettere a disposizione degli Enti aderenti percorsi formativi in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti stessi.

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

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

svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti. Dunque, si è tenuto conto dei contributi degli stakeholders, delle indicazioni via via impartite dagli Amministratori (in particolare nell'anno 2023, dopo ampio dibattito in diverse sedute della Commissione Consiliare Affari Istituzionali di Controllo e Garanzia, il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento per la Consulta della Legalità, attualmente in corso di costituzione) e degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste dai Piani precedenti nonché del le risultanze del processo di riesame sul funzionamento complessivo del sistema che periodicamente viene svolto dal RPCT in occasione della relazione annuale.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2023 è stato attuato un Piano di Monitoraggio e Riesame che ha tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che ha riscontrato la generale attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse, pur riservando tuttavia una particolare attenzione, vista la sensibilità sotto il profilo dell'esposizione al rischio corruttivo, ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l'anno 2024 prestando particolare attenzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati con risorse PNRR/altri fondi europei o regionali.

II.3.1 Rischi corruttivi

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

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

II.3.1.1. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

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

II.3.1.1.2. Analisi del contesto esterno

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

II.3.1.1.3. Il quadro regionale

Il paragrafo riportato di seguito costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" della Regione Emilia Romagna, per condividere, tra tutti i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento prima dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e successivamente, a decorrere dallo scorso anno 2023, delle Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO delle amministrazioni

Scenario economico-sociale a livello regionale*

A ottobre 2023 il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari e energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % nel 2023, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % nell'anno 2023 e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo intorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero

dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % nel 2023 e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

Per quanto riguarda l'Italia, ad ottobre 2023, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi

dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel 2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

Quanto all'economia regionale, nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne trainerà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore

dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno 2023, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine dell'anno 2023 il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Quanto ai servizi, nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della diseguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000.

Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020: fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine del 2023 le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %).

L'occupazione ha riscontrato nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine del 2023 l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000.

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

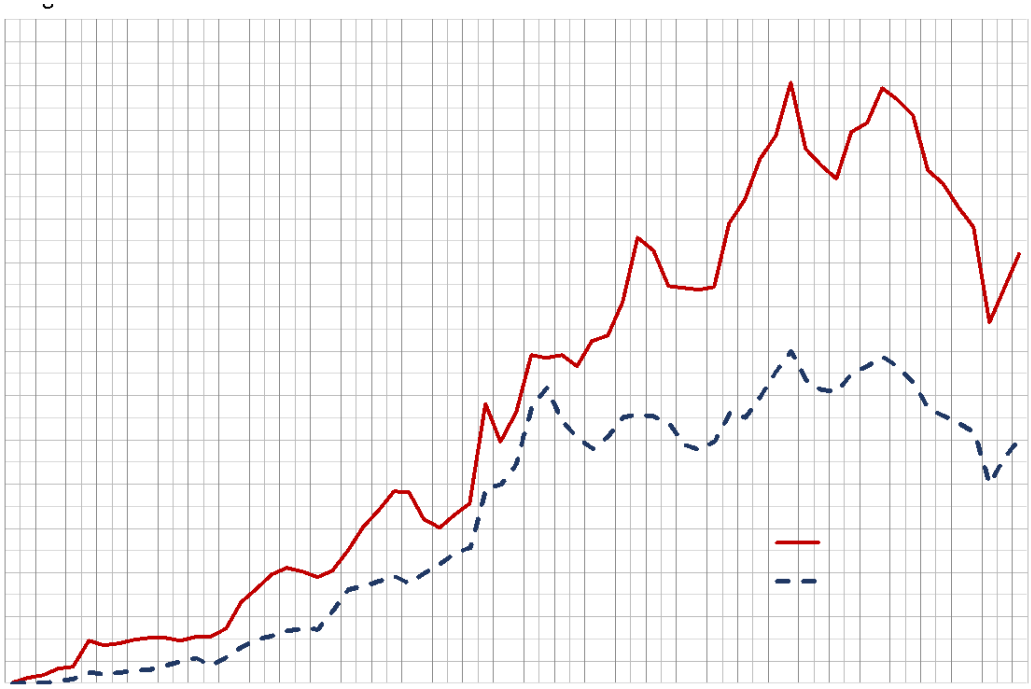
Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi

gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 risulta ulteriormente ridotto al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %

Profilo criminologico del territorio regionale*

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

Grafico 1:
Reati denunciati alle forze di polizia in Emilia-Romagna e in Italia tra il 1956 e il 2022 (numeri indice, base = 1956)



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

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito[1]. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013

[1] Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

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

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale.

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

ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno[2].

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

Tabella 1:

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

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	**132.037**	**100,0**	**12.191**	**100,0**	**5.824**	**100,0**

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

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la

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

sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità[3].

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

Tabella 2:

Tassi medi su 100 mila abitanti e trend dei delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///

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

TOTALE	**10,6**	**+**	**5,1**	**+**	**6,4**	**+**

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

L'abuso di funzione[4] in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti.

L'appropriazione indebita[5] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola:il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti.

La corruzione[6] in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

Tabella 3:
Incidenza e tendenza di alcuni fenomeni criminali contro la Pubblica amministrazione in Italia, nel Nord-Est, in Emilia-Romagna e nelle sue province. Periodo 2008-2022. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	ABUSO DI FUNZIONE			**APPROPRIAZIONE INDEBITA**			**CORRUZIONE**			**ALTRI REATI CONTRO LA P.A.**		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-

[4] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.
[5] Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.
[6] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

Parma		179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
	Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
	Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
	Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
	Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
	Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
	Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
	Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

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

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti[7]. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

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

Tabella 4:
Cittadini che hanno avuto un'esperienza diretta o indiretta alla corruzione, al voto di scambio e alla raccomandazione. Anno 2016. Per cento persone

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	**7,2**	**10,1**	**1,5**	**3,5**	**13,7**	**29,1**
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0

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

Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	**7,9**	**13,1**	**3,7**	**8,3**	**8,3**	**25,4**

Fonte:-elaborazione RIT su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente[8].

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

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

Tabella 5:
Numero di Segnalazioni di operazioni sospette, incidenza e tendenza media nelle regioni italiane. Periodo 2008-2021.

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

Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	**1.057.010**	**100,0**	**126,8**	**21,2**

Fonte:-elaborazione RIT su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia.

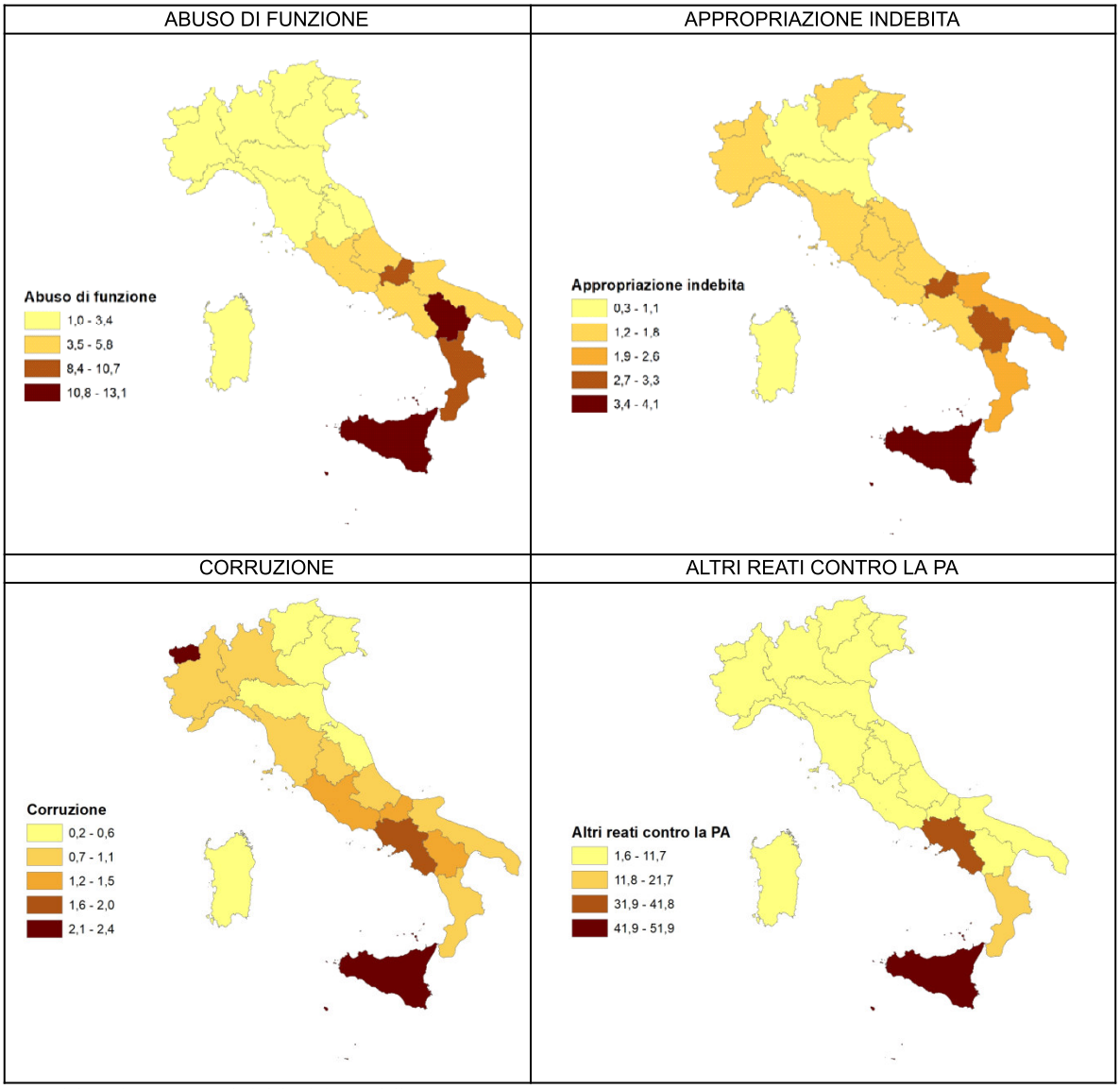
Tabella 6:
Frequenza, tassi medi su 100 mila abitanti e trend del reato di riciclaggio di denaro denunciato dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2021 Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

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

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

Appendice

Figura 1:
Incidenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione nelle regioni italiane. Periodo 2008-2022. Tassi su 100 mila abitanti



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

Tabella 1:
Delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna nel 2022 (Valori assoluti)

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagna
Abuso di funzione	**2.871**	**322**	**126**
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
Altri reati contro la PA	**4.816**	**479**	**227**
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117

violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
Appropriazione indebita	**717**	**115**	**32**
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
Corruzione	**350**	**38**	**20**
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
Totale complessivo	**8.754**	**954**	**405**

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

Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello regionale*

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

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

- con l'adozione della L.R. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), la Regione Emilia Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

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

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

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

- in attuazione della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la presentazione alle Prefetture - UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO, della notifica preliminare dei cantieri pubblici.

- nel 2020 la Regione ha sostenuto e finanziato, con un contributo complessivo di quasi 1 milione di euro, 39 progetti presentati da enti locali e università, per interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano. Uno di questi è il progetto del Comune di Casalecchio di Reno denominato "Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere" di cui si dirà diffusamente in seguito mentre altro progetto sempre co-finanziato dalla Regione Emilia Romagna è Politicamente Scorretto, di cui si dirà nel prosieguo di questo documento.

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

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

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

II.3.1.1.4. Il quadro della Città Metropolitana di Bologna

Scenario economico-sociale metropolitano*

Il 47% dei comuni della Città metropolitana di Bologna sono di medio-piccole dimensioni, mentre un altro 27% ha meno di 5.000 abitanti. Al 31 dicembre 2020 i residenti sono poco più di un milione, di cui stranieri circa il 12,4%, con una crescita stimata di circa 25.000 al 2033.
In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, i residenti possiedono un diploma nel 40,8% dei casi, una licenza media inferiore nel 25,4%, la licenza elementare nel 14.6% e nel 15,4% una laurea.
Le imprese attive a fine 2020 risultano 83.605, 254 unità, -0,30% in meno rispetto all'anno precedente, con un calo dello 0,2% per le imprese femminili del 2,0% per le imprese attive giovanili.
Anche il reddito complessivo medio è in lieve flessione (-0,38%) rispetto all'anno precedente, benché più alto del 9,4% rispetto a quello regionale e del 20,8% rispetto alla media nazionale: le tipologie di reddito più frequenti, in termini sia di numerosità sia di ammontare, sono quelle relative al lavoro dipendente e alle pensioni.9
Il 2021, in continuità con il 2020, ha registrato una significativa contrazione del turismo.
Il complesso dei servizi alla persona erogati dal sistema di welfare del territorio beneficia della ricchezza dei soggetti operanti nel terzo settore: le organizzazioni di volontariato (che operano in ambito sociale, educativo, di tutela e promozione dei diritti, sanitario e assistenziale, di protezione civile e ambientale); le associazioni di promozione sociale che operano in ambito culturale, sportivo e ricreativo, sociale e le cooperative sociali. A inizio 2022 risultano iscritte ai relativi registri/albi regionali: 661 organizzazioni di volontariato, 1533 associazioni di promozione sociale e 137 cooperative sociali con sede nella provincia di Bologna.
Quanto ai servizi per la cultura/attività ricreative, sul territorio metropolitano risultano presenti n. 126 musei, n. 22 teatri storici e circa 255 biblioteche.

Per un'analisi più approfondita delle caratteristiche del territorio e socio-demografiche dell'area metropolitana si rimanda al PTPCT 2022-2024 della Città Metropolitana di Bologna.

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

La situazione economica nell'area metropolitana bolognese vede una prospettiva di crescita nonostante i riflessi della guerra in Ucraina e uno scenario economico internazionale in profonda riconfigurazione. Il conflitto e la pandemia hanno reso evidente la crisi di un modello di sviluppo che ha esaurito la sua forza propulsiva e la necessità di trovare nuove modalità capaci di riannodare i fili che tengono insieme crescita economica e coesione sociale. Vi sono numeri che raccontano plasticamente questo stato di sospensione tra il non più e il non ancora, tra ciò che non funziona più e ciò che verrà.

Il punto della situazione è stato fatto al Tavolo di ripresa economica della Città metropolitana di Bologna dove nel primo semestre del 2022 è stata presentata un'analisi della situazione economica del territorio bolognese e del trend di sviluppo futuro, basata su dati Unioncamere e Camera di Commercio di Bologna.L'analisi ha preso avvio dall'impatto del conflitto in Ucraina sull'economia bolognese. I riflessi si leggono nei dati dell'inflazione schizzata a oltre il 6 per cento nell'aprile del 2022 e attesa in ulteriore crescita per il mese di maggio. Una dinamica spinta dall'aumento dei beni energetici, ma ben visibile anche nel forte incremento dei prezzi dei beni alimentari e dei trasporti. L'aumento dei prezzi ha inciso profondamente anche nell'attività delle imprese manifatturiere bolognesi, nei primi tre mesi l'energia è costata il 31 per cento in più rispetto all'anno precedente le altre materie prime hanno segnato una variazione del 26 per cento, i semilavorati del 21 per cento.

Il peso della guerra sta determinando un sensibile ridimensionamento delle previsioni di crescita del valore aggiunto della città metropolitana. Le previsioni più recenti realizzate da Prometeia stimano per il 2022 un incremento del 2,3 per cento; a gennaio si ipotizzava una variazione del 3,6 per cento, quindi una contrazione di 1,3 punti percentuali. A preoccupare maggiormente è il dato del comparto industriale previsto in flessione dell'1,3%. L'economia bolognese per tornare ai livelli pre-pandemia dovrà attendere il 2023. A marzo 2022, rispetto allo stesso periodo del 2019, si contano 573 imprese in più e circa seimila addetti in meno. A recuperare e a superare i livelli pre-pandemia sono il settore dell'Information and Communication Technologies, le costruzioni, il sociale e i servizi alle imprese. In forte sofferenza la moda, il commercio e i settori della lavorazione del legno e della carta.

Da rilevare come stia diventando sempre più frequente la nascita di imprese in settori che fuoriescono dalle classificazioni tradizionali, nuove attività che intercettano i cambiamenti e le opportunità offerte dal digitale e dalle tematiche legate alla sostenibilità.

Nuovi percorsi di crescita emergono anche guardando al mercato del lavoro. Secondo dati Excelsior per il periodo maggio-luglio 2022 le imprese bolognesi prevedono oltre 23mila nuove assunzioni, in larga parte concentrate in professioni tradizionali: cuochi, camerieri, tecnici in campo informatico, operai metalmeccanici, personale non qualificato nei servizi di pulizia. Figure che nel 45% dei casi non si trovano, rendendo il mismatch tra domanda e offerta di lavoro un problema sempre più pressante. Non sono solo i mestieri tradizionali ad essere ricercati, vi sono numerose imprese bolognesi che sono alla ricerca di nuove figure - dal designer di metaversi al growth hacker, dall'NFT collector al data scientist, - professioni che rimandano a un'economia in divenire che, ancora una volta, segue percorsi fuori dagli schemi conosciuti. Non sono solo le attività e i mestieri a vivere una fase di trasformazione, anche le traiettorie territoriali sono attraversate da profondi cambiamenti. La pandemia e la guerra stanno ridisegnando le filiere su scala internazionale accorciandone le distanze, su scala locale i territori stanno rivedendo le proprie linee strategiche per poter cogliere le opportunità offerte da un mondo che cambia. Bologna è una delle città che è cresciuta di più negli ultimi dieci anni, risultato raggiunto anche grazie all'essere localizzata lungo il nuovo triangolo dello

sviluppo nazionale, quello che da Rimini collega Milano e dal capoluogo lombardo raggiunge Venezia. È sul perimetro di questo triangolo denominato Lover (dalla sigla delle tre regioni attraversate) che si trovano i comuni che in questi anni hanno ottenuto i migliori risultati di crescita economica e coesione sociale. L'analisi - realizzata attraverso la piattaforma informativa PABLO di Unioncamere Emilia-Romagna che concentra al suo interno tutti i dati demografici, sociali, ed economici di tutti i comuni italiani - individua i comuni della città metropolitana che hanno raggiunto il livello di sviluppo più elevato: Granarolo dell'Emilia, Bentivoglio, Castel Maggiore, Ozzano dell'Emilia, Sant'Agata, Castel Guelfo, San Giorgio di Piano, Calderara di Reno, Zola Predosa, Minerbio, Valsamoggia, Sala Bolognese, Castenaso, **Casalecchio di Reno**. Lo studio ha analizzato alcuni singoli aspetti che contribuiscono a determinare il risultato finale. La città metropolitana nel suo complesso ha dati superiori alla media regionale e nazionale riguardo a tutti gli aspetti che riguardano la sfera economica, in particolare la capacità di creare un ecosistema favorevole alla realizzazione delle imprese e dei lavoratori. Con riferimento alla sfera sociale Bologna si distingue per prosperità e antifragilità, vale a dire per un benessere elevato e diffuso, sostenuto e alimentato da una rete di persone e infrastrutture volte a non lasciare indietro nessuno.
Tra i dati relativi alla sfera sociale da evidenziare anche quello relativo alla parità di genere. Anche in questo caso Bologna presenta risultati migliori rispetto all'Emilia-Romagna e all'Italia, tuttavia non mancano le criticità e le contraddizioni, come il fatto che a un livello medio di istruzione più elevato si accompagna un maggior tasso di disoccupazione. Un dato ancora più stridente in una città metropolitana che si caratterizza per il livello formativo - elevato richiesto ai suoi lavoratori.
C'è un dato dove Bologna risulta in posizione peggiore, è quello che riguarda il ricambio generazionale. Può essere riassunto anche attraverso l'indice di vecchiaia, vale a dire il numero di anziani ogni 100 bambini: nella città metropolitana di Bologna tale rapporto è pari a 199, all'interno del comune di Bologna arriva a toccare quota 209; nel mondo è pari a 35. Transizione demografica, digitale ed ecologica saranno le sfide dei prossimi anni, sicuramente la solitudine e l'invecchiamento della popolazione sarà la vera emergenza che Bologna sarà chiamata a fronteggiare sin da oggi.
** Fonte: sito web della Città Metropolitana di Bologna*

https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Comunicazione/Comunicati_stampa/La_ripresa_economica_nella_citta_metropolitana_dati_Unioncamere

Profilo criminologico del territorio metropolitano*

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

riciclaggio e investimenti illeciti. Si conferma, altresì, l'operatività di gruppi criminali di matrice straniera nel settore degli stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione. Nella provincia bolognese permane anche l'operatività di altre organizzazioni criminali, attive principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti.
Da segnalare che anche in questo territorio le profonde ripercussioni della pandemia da COVID-19 sui mercati finanziari e, soprattutto la grave crisi di liquidità che ha investito specialmente le piccole e medie imprese operanti nei settori più colpiti dal lockdown (turismo, ristorazione e commercio), possono costituire una favorevole condizione per il reinvestimento degli ingenti flussi di denaro provenienti dalle attività illecite.
**Fonti:*
PTPCT 2022-2024 Città Metropolitana di Bologna
Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativamente ai periodi 2019, 2020 e gennaio-giugno 2021

Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello metropolitano*

Con atto del Sindaco metropolitano n. 139 del 24.07.2019 è stato approvato il "Protocollo d'Intesa in materia di Appalti di Lavori Forniture e Servizi" che coinvolge tra l'altro anche il Comune di Bologna, le Associazioni sindacali maggiormente rappresentative e le Associazioni di categoria, il quale si pone tra gli obiettivi il rafforzamento del contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/ concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e alla criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e false cooperative, nonché di promuovere, tra l'altro, il lavoro regolare.
Con il PTPCT 2019/2021 la Città Metropolitana ha introdotto, tra le proprie misure di contrasto generali, l'obbligo di un Patto d'integrità, da sottoscriversi tra la Città Metropolitana e gli Operatori economici, quale parte integrante e sostanziale della procedura di affidamento e di successiva esecuzione di contratto pubblico di appalto, al fine di prevenire e contrastare fenomeni di illegalità.
In data 23.04.2015 la Città Metropolitana ha sottoscritto un Protocollo Anticontraffazione con Prefettura e Forze di Polizia, Università di Bologna, Istituto Zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per l'Emilia Romagna e le Marche, CCIAA di Bologna, Associazione degli Industriali, Ascom, Confesercenti, Vigili del Fuoco - tutti di Bologna, Direzione Territoriale del Lavoro di Bologna, Direzioni provinciali INAIL e INPS, AUSL, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e per la tutela della concorrenza.
Con riferimento ai fondi stanziati per la ripresa post emergenza epidemiologica, con atto del Sindaco Metropolitano n. 280/2021 è stata creata tra Città Metropolitana e comune capoluogo una Cabina di regia, quale organo di indirizzo politico di coordinamento per l'attuazione degli interventi del PNRR e dei fondi europei, presieduta dal Sindaco e sotto il coordinamento della Direzione Generale, alle cui sedute partecipa anche il Segretario generale, con poteri di indirizzo, impulso, monitoraggio e coordinamento generale. Inoltre, il Servizio Amministrativo e gare opere pubbliche dell'Area Servizi Territoriali Metropolitani è stato individuato quale ufficio referente dedicato alle procedure d'appalto, in ottemperanza agli obblighi previsti dal PNRR. Infine, il PTPCT 2022-2024 della Città Metropolitana, ha introdotto in via di prima applicazione l'estensione delle misure specifiche dell'area contratti pubblici agli appalti finanziati con Fondi derivanti dal PNRR.

Ad integrazione di quanto sopra esposto, si evidenzia che nel 2021 è stato stipulato il Patto metropolitano per il lavoro e lo sviluppo sostenibile, che si propone, a fronte del rischio di infiltrazione e penetrazione malavitosa nel territorio e nelle attività economiche, di rafforzare il contrasto alle illegalità; inoltre nel 2023 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa sulla legalità, con Comune di Bologna, Prefettura, Università, organizzazioni sindacali, Associazione Libera e Associazione Avviso Pubblico: tale protocollo vede l'impegno a costituire un Tavolo metropolitano sulla legalità, con obiettivi di promozione della cultura della legalità, di condivisione di informazioni anche per favorire lo scambio di best practice e di arginare la criminalità organizzata.

** Fonti: PTPCT 2022-2024 Città Metropolitana di Bologna*
PIAO 2023-2025 Città Metropolitana di Bologna

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

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

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

II.3.1.1.5. Il quadro locale

Contesto Istituzionale

Il Comune di Casalecchio di Reno è inserito nell'area territoriale della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia.
Il Sindaco del Comune di Casalecchio di Reno riveste la carica di Presidente dell'Unione dei Comuni e fa parte della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana.
Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno dell'adesione del Comune di Casalecchio di Reno all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al *"contesto interno"*.

Le caratteristiche del territorio

Il Comune di Casalecchio di Reno è situato nel tratto vallivo del fiume Reno, alla congiunzione con la Pianura Padana, con una superficie di circa 17 km^2. Lo sviluppo urbano è determinato dall'intersezione tra la Via Porrettana, in direzione Nord-Sud, e la Via Bazzanese, in direzione Est-Ovest ed è presente, prevalentemente nell'area di fondovalle del Reno. Oggi, il Comune di Casalecchio di Reno risente di una forte antropizzazione che ha prodotto una elevata urbanizzazione residenziale, artigianale e infrastrutturale; la densità abitativa è di oltre 2000 ab/km, seconda solo a Bologna in tutto il territorio metropolitano.

Il territorio comunale, un importante crocevia tra la pianura bolognese, quella modenese e l'Appennino tosco-emiliano, è attraversato da una densa rete di comunicazione stradale che vede quotidianamente il transito medio, sui circa 94 chilometri di strade cittadine, di oltre 300.000 veicoli, tra le ore 6 e le ore 20, ad esclusione del traffico autostradale che non è stato conteggiato. Sul territorio transitano inoltre quotidianamente circa 21 linee di trasporto pubblico locale, tra urbane ed extraurbane, con un valore medio giornaliero di circa 26.370 passeggeri che salgono e scendono sul territorio. Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di poli commerciali, direzionali e ricreativi di rilevanza regionale e di grandi capacità ricettive.
Per una approfondita disamina del contesto demografico, economico, produttivo ed istituzionale si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2019 - 2024 – Nota di aggiornamento 2024/2026 - Sezione Strategica.

La tutela della legalità

Ai fini dell'analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni.
Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del giudizio di primo grado nel processo denominato "Black Monkey", nonché l'inchiesta "Aemilia", hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo 'ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione.
Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo.
La consapevolezza dell'esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico alla quale il Comune di Casalecchio di Reno aderisce), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati. Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, l'Emilia Romagna, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n. 18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali, tra i quali la rassegna "Politicamente Scorretto" giunta nell'anno 2023 alla sua XVIII edizione nonché il progetto denominato "Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere" realizzato nel corso degli anni 2021 e 2022.
La costruzione di grandi opere nel territorio comunale come i lavori del nodo Ferro- stradale di Casalecchio di Reno (c.d. "Nuova Porrettana) nonché il ponte sul fiume Reno, la ristrutturazione dell'area commerciale del Futurshow, avrebbero potuto rappresentare un'occasione interessante per la criminalità organizzata per innestarsi nei meccanismi economici legali deviandoli, anche attraverso la corruzione; il rischio è infatti assai elevato, soprattutto nei periodi di forte crisi economica come quello attuale, aggravato anche dalla pandemia mondiale da COVID19 e dalle guerre nell'est Europa e in Medio Oriente. Partendo dunque da queste considerazioni e tenuto conto anche delle ingenti

risorse connesse tra l'altro alla realizzazione di opere finanziate con fondi PNRR, l'Amministrazione ha ritenuto necessario alzare il livello di attenzione mettendo in campo misure di trasparenza come la pubblicazione sul sito web istituzionale dei contratti di subappalto e la realizzazione del menzionato progetto "Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere".
Detto progetto, co-finanziato dalla Regione Emilia-Romagna, aveva l'obiettivo di concretizzare azioni volte a rafforzare la rete interistituzionale per prevenire e contrastare la criminalità organizzata e i fenomeni di infiltrazione mafiosa in occasione della realizzazione di grandi opere nel territorio comunale. Tra le varie attività poste in essere, il progetto ha visto la realizzazione di sinergie con l'Osservatorio permanente per la legalità e il contrasto alla criminalità del Comune di Bologna, per la sensibilizzazione e la diffusione dei contenuti del progetto e delle attività connesse, realizzate attraverso l'implementazione dei siti web del Comune di Casalecchio e dell'Osservatorio. Nell'ambito del progetto, in collaborazione con il Centro Vittime di Reato e di Calamità, è stato altresì avviato il nuovo "Sportello Legalità", che si connota come un'evoluzione ed un ulteriore sviluppo dello "Sportello di ascolto" già esistente da anni sul territorio comunale, con l'obiettivo di creare una sede di confronto e condivisione su fatti e situazioni di irregolarità e/o illegalità. Inoltre, in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico, sono stati realizzati seminari, laboratori e percorsi formativi specifici e mirati, in materia di appalti di grandi opere, ma anche di riciclaggio e usura, di contrasto e prevenzione della corruzione, delle infiltrazioni mafiose e dell'illegalità in generale, rivolti sia a funzionari ed Amministratori pubblici sia a cittadini, giovani e stakeholders qualificati. Nell'ambito del "Progetto Legalità" è stata poi curata la programmazione di seminari, convegni e spettacoli rivolti alla cittadinanza sul tema della legalità, la realizzazione di laboratori, workshop in materia e di focus aventi ad oggetto le vittime di reato e la presentazione di pubblicazioni a tema, in occasione della rassegna culturale "Politicamente scorretto 2023".

Tra le varie iniziative volte a promuovere la cultura della legalità e della responsabilità per la sua risonanza nazionale, particolare rilevanza riveste la rassegna denominata "Politicamente scorretto", progetto culturale ideato dal Comune di Casalecchio di Reno in collaborazione con Carlo Lucarelli, con il sostegno della Regione Emilia Romagna e in partnership con Libera Associazioni, Nomi e Numeri contro le mafie, con Avviso Pubblico, ATER Circuito Regionale Multidisciplinare e con OPENGROUP.
La rassegna, che comprende una serie di iniziative, appuntamenti, mostre, presentazioni, ecc., durante un'intera settimana nel mese di novembre di ogni anno dal 2005 si occupa dei temi della legalità con il coinvolgimento del mondo della scuola e la partecipazione di un numeroso pubblico come si evince dai dati di seguito indicati:

Politicamente scorretto								
attività / indicatore	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**
Giornate di programmazione	5	9	12	/	8	7	10	6
Attività organizzate	15	18	12	/	30	19	19	21
Ospiti	30	35	20	/	47	33	36	49
Partecipanti alle iniziative	5100	5510	5.589	/	6.223	5.089	7.016	5.210

Visualizzazioni del sito nel periodo di attività	1971	7.550***	12.991**					
Visualizzazioni social (FB e Twitter)	43047	30.415***	62.491**					

*Edizione 2020 rinviata al giugno 2021 a causa della pandemia Covid-19
**Dato riferito al periodo aprile-dicembre 2021
***Dato riferito al periodo ottobre-dicembre 2022

Nell'ambito del citato "Progetto Legalità" era prevista anche la verifica della fattibilità della costituzione di una Consulta e, in seguito a tale verifica, il Consiglio Comunale - con deliberazione n. 69/2023 - ha approvato il Regolamento per il funzionamento della Consulta Comunale per la Legalità; attualmente l'organo è in corso di costituzione e diventerà operativo alla fine del corrente mese di gennaio.

Per completare il quadro locale, anche al fine di evidenziare l'evoluzione del contesto e delle violazioni nel corso degli ultimi anni e dell'impatto sulla prevenzione della corruzione, appaiono inoltre rilevanti i dati relativi al periodo 2016/2023 che, in coerenza con quanto previsto nel DUP, emergono dal lavoro svolto nel territorio dalla Polizia Locale attraverso le attività di Polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, i controlli e tutela del consumatore del territorio, le violazioni di legge e regolamenti.

Attività di Polizia giudiziaria								
attività / indicatore	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**
Notifiche di PG	278	304	407	275	532	576	504	452
Numero persone fotosegnalate	5	7	5	2	5	1	7	9
Numero accompagnamenti per	6	10	7	3	6	9	10	24
Altri Atti di P.G.	30	32	33	21	18	106	112	110
Querele di competenza del giudice di Pace	2	5	1	3	8	5	3	5
CNR Controlli in materia Codice della	8	4	11	4	13	11	9	4
CNR Controlli in materie di edilizia ed	9	0	3	1	9	9	21	10
CNR altre materie	22	22	46	46	22	27	39	33
CNR ignoti	7	15	8	8	15	20	28	22
Sequestri penali	6	8	3	3	9	7	7	5
Accertamenti a tutela degli atti minori	6	3	7	7	9	10	21	24
Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	2	11	6	6	16	13	6	11

Sequestro di stupefacenti	1	4	0	0	0	0	0	0
Reato in materia di stupefacenti		1	0	0	0	0	0	0

Controlli a tutela del consumatore e del territorio

attività / indicatore	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Controlli mercati	1	209	216	182	200	198	205	203
Controlli edilizia e ambiente	21	267	202	105	230	237	243	160
Controlli commercio vicinato	1	15	19	34	46	36	21	30
Controllo attività turistica	27	4	2	1	7	9	3	6
Controlli attività artigianali	2	13	3	2	3	0	10	21
Controlli pubblici esercizi	36	21	17	44	33	65	23	54
Interventi a tutela del consumatore	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	467	110	56	47
Controlli rifiuti	120	96	50	32	101	2	30	24
Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	659	705	647	914	869	640	757	361
Infrazioni in materia di commercio	4	6	1	4	8	25	44	20
Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0	1	0	0	3	48	3	6
Telecamere gestite per videosorveglianza	89	86	111	95	92	72	56	56
Rilascio e/o controllo filmati di videosorveglianza (datc complessivo Corpo Unico)	381.55	347.04	535.10	609.06	531.27	737,12	652.38	377.58
Controllo filmati di videosorveglianza (datc complessivo Corpo Unico)	163.35	160.21	138.14	167.59	81.20	84.42	93.42	91.30

Rilascio di filmati di videosorveglianza (datc complessivo Corpo Unico)	n.d.	449	657	619	336	371	477	288

Interventi di Educazione alla sicurezza e legalità									
attività / indicatore	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**	**2015**
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	16	28	32	0	85**	16*	76	72	87

* n. 15 incontri svolti nell'ambito del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze e n. 1 incontro per commemorare le stragi di Capaci e Via D'Amelio.
** 85 incontri, di cui 77 in materia di educazione stradale, 3 in materia di protezione civile e 5 incontri svolti nell'ambito del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale								
attività / indicatore	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**
Numero patenti ritirate	13	17	13	5	13	11	17	27
Ricorso al prefetto CDS (dato complessivo Corpo Unico)	96	49	69	72	39	39	63	54
Ricorso al giudice di Pace complessivi CDS (dato complessivo	75	59	69	35	60	54	46	46
Veicoli non assicurati	179	125	111	86	91	104	63	122
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o	0	0	2	1	5	0	0	0
Guida in stato di ebbrezza alcolica	3	2	5	5	4	7	7	3
Violazioni amministrative in	0	0	0	0	0	0	0	0
Controlli di prevenzioni e contrasto con altre forze di polizia	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	0	0	20	20
Controlli di aree sensibili del territorio (2019:controllo parchi)	312	107	141	108	58	257	110	105

Contenzioso: presenza in udienza (dato complessivo Corpo	n.d.	12	42	15	46	35	67	32
Interventi per danneggiamento	28	38	38	30	36	50	52	45

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale								
attività / indicatore	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**
Interventi per insediamento abusivo	31	51	16	21	35	46	53	61
Interventi per disturbo alla quiete pubblica	5	65	69	38	108	207	164	60
Attività di pronto e intervento	7472	6118	3071	1485	2595	2.650	2.401	1855
Conducenti sottoposti a pretest alcool	0	6	4	106	259	71	211	76
Conducenti sottoposti a verifica tasso alcolemico	15	3	10	6	24	1	22	20
Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	15	2	9	6	24	0	36	13
Infrazioni in materia di ambiente	284	396	192	75	105	76	124	90
Altre Infrazioni ai regolamenti comunali	23	50	15	8	53	54	50	55

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

Centro per le vittime c/o Casa della solidarietà								
attività / indicatore	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**
Accessi utenti totali	517	368	305	375	418	598	313	331
Di cui Italiani	288	216	206	235	289	437	256	251
Di cui stranieri	229	152	99	140	129	161	57	76

Casalecchiesi	237	178	154	197	232	283	174	163
Altri comuni	280	190	151	178	180	315	139	164
Reati contro la persona	28	25	19	19	23	28	27	30
Reati contro il patrimonio	20	7	4	6	10	8	13	11
Altri interventi a tutela dei cittadini	82	113	83	90	118	114	183	183
Disagi sociali e familiari	351	223	313	260	267	456	164	197

II.3.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene necessariamente conto del riordino istituzionale attuato a seguito dell'adesione del Comune di Casalecchio di Reno all'**Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia,** che determina un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.
Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, l'Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

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

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

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

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

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

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

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

Va precisato, altresì, che il Comune di Casalecchio di Reno si avvale di un **Servizio di Avvocatura civica** gestito in convenzione con il Comune di Zola Predosa; di seguito si riportano in formato tabellare alcuni dati, utili a delineare il contesto interno dell'Ente anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Avvocatura Civica								
attività / indicatore	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**
Giudizi pendenti	17	20	23	29	27	26	53	25
Avvio nuovi giudizi	6	4	7	7	11	17	28	12
Pareri legali espressi	43	55	56	40	85	65	87	82

Ai fini di una puntuale analisi dello schema organizzativo, da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 124 del 12.10.2021, si rinvia alla Sezione Organizzazione del PIAO. Trattasi di un modello che, da un lato, a seguito della riduzione del personale e, dall'altro, del conferimento in Unione di un sempre maggior numero di funzioni, è in continua evoluzione.

Nel corso dell'anno 2021 il Comune di Casalecchio di Reno ha visto il completamento dell'attuazione di un nuovo assetto della propria struttura organizzativa, sostanzialmente e radicalmente mutato rispetto agli anni precedenti: riorganizzazione delle macro - aree che compongono la struttura dell'ente, incarichi dirigenziali e Posizioni Organizzative razionalizzate nel numero e nell'istituzione, procedure selettive e di mobilità riguardanti alcune categorie di dipendenti hanno determinato una buona attuazione della misura della rotazione ordinaria e ciò contribuirà, tra l'altro, alla prevenzione del rischio corruttivo.
Anche nel corso dell'anno 2022 le diverse procedure selettive e di mobilità svolte hanno permesso di garantire una buona rotazione del personale in servizio; in particolare nel corso dell'anno 2022 sono stati nominati una nuova figura dirigenziale e due nuovi Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione; inoltre, nel mese di dicembre 2022 si è svolta la procedura di selezione degli incarichi di Elevata Qualificazione, in scadenza al 31.12.2022 con l'attribuzione di nuovi incarichi a partire dal 1/01/2023.
Nel corso dell'anno 2023, infine, è stata data applicazione al nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 con la gestione di diverse procedure per la progressione dei dipendenti tra le aree; l'assetto organizzativo generale, tuttavia, è rimasto tendenzialmente stabile in vista delle elezioni amministrative che si svolgeranno nel prossimo mese di giugno 2024 e delle nuove riflessioni che in termini organizzativi l'Amministrazione neo-eletta riterrà di formulare.

Ciò nonostante, tuttavia, l'organizzazione, per definizione, esige flessibilità e adattamento ai mutamenti.

La Cabina di Regia e l'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

Sempre nell'ambito del contesto interno all'Ente sono state sviluppate ulteriori misure organizzative tra le quali l'introduzione di incontri periodici e predefiniti tra il R.P.C.T., il Dirigente dell'Area Servizi Al Cittadino e di Staff, il Dirigente dell'Area Risorse, i Responsabili dei Servizi Istituzionali, Comunicazione e Relazioni Esterne e del Servizio Programmazione e controllo, (cosiddetta "cabina di regia") con l'obiettivo di verificare lo stato di attuazione delle azioni/misure previste nel Piano nell'ottica di una attività a matrice.

L'esperienza della c.d. "cabina di regia", istituita nell'anno 2016, si è rivelata positiva, ed è stata mantenuta anche negli anni successivi e si programma di mantenerla anche per l'anno 2024 quale strumento operativo utile per favorire le interazioni e il coordinamento con altre figure interne all'Ente, parti attive del sistema di prevenzione della corruzione (RUP, gestore antiriciclaggio, responsabili delle altre sezioni del PIAO) nonché, ove se ne ravvisi la necessità, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle società partecipate.

In particolare, già nel corso del 2022 si è ritenuto utile attivare lo strumento della cabina di regia al fine di esercitare l'attività di vigilanza e impulso sull'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo alle società partecipate e si sono sono stati organizzati diversi incontri della Cabina di regia con la partecipazione del RPCT della società controllata Melamangio S.p.a., al fine di condividere gli obiettivi e le priorità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale attività di raccordo sinergico con gli RPCT delle società partecipate è proseguita anche nel corso dell'anno 2023 e si programma di continuare nella stessa direzione anche per l'anno 2024. A tal proposito si rinvia al paragrafo dedicato ai Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati della sezione Misure organizzative del presente documento.

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 12.12.2017, con la quale il Comune di Casalecchio di Reno ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali "l'isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

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

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

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

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle

decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrate, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce, nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione e degli obiettivi di Performance come individuati dalla Sezione del PIAO ad essi dedicata.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione 2019-2024 – Nota di aggiornamento per il triennio 2024/2026 - approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 95 del 14.12.2023 - ed, in particolare:

Obiettivo strategico codice 2 – 05 Piano Casalecchio sicura: diffondere la cultura della legalità
2-05.0301-2 - Obiettivo operativo: presidio dell'ordine pubblico
2-05.0302-4 - Obiettivo operativo: azioni educative/formative
2-05.0302-7 - Obiettivo operativo: promozione della cultura della legalità sul territorio

Obiettivo strategico codice 2 – 07 Quando una macchina funziona bene non fa rumore:
Trasparenza, prevenzione della corruzione e performance
2-07.0102-1 - Obiettivo operativo: Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2-07.0101-3 - Obiettivo operativo: Piano della comunicazione

Le strategie del DUP trovano puntuale corrispondenza nei progetti di sviluppo della Sezione Performance del PIAO 2.2 Gli obiettivi del Comune di Casalecchio, ed in particolare:

2.21.410.02 - Politicamente Scorretto ed. 2024

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

Nell'ottica di promuovere una cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi ed al fine di contrastare il gioco d'azzardo, la ludodipendenza e promuoverne la prevenzione, il comune di Casalecchio di Reno ha disposto, in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, la chiusura o la delocalizzazione delle sale videolottery presenti sul territorio e non rispettanti i requisiti richiesti

dalla normativa, ed ha altresì posto in essere una serie di iniziative, di seguito elencate:

- adesione al Manifesto dei Sindaci contro la Ludopatia (deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 18.07. 2013);
- sostegno alla proposta di legge di iniziativa popolare per la tutela della salute degli individui tramite il riordino delle norme vigenti in materia di giochi con vincite in denaro - giochi d'azzardo (deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 15.10.2013);
- approvazione di linee di indirizzo in materia di pubblicità discriminatoria, lesiva della dignità della persona o finalizzata alla promozione del gioco d'azzardo (deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 26.01.2016);
- promozione del progetto "Al lavoro non t'azzardare";
- coordinamento di una serie di interventi preventivi di informazione e successivi di controllo del rispetto dell'ordinanza sindacale, in particolare sul rispetto degli orari di spegnimento/accensione delle apparecchiature per il gioco d'azzardo;
- adesione, con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 14.03.2017, all'appello al Parlamento ed al Governo al fine di approvare rapidamente leggi per rafforzare la prevenzione ed il contrasto alle mafie ed alla corruzione promosso dalle associazioni "Avviso Pubblico", "Libera", "Legambiente" e dalle Confederazioni sindacali CGIL, CISL e UIL;
- approvazione, con deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 27.07.2017, il Regolamento comunale per la prevenzione ed il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito e la mappatura dei luoghi sensibili del territorio in attuazione della L.R. 5/2013 s.m.i. e DGR n. 831/2017;
- promozione del progetto "Libri per gioco", grazie ad un finanziamento della Regione Emilia-Romagna;
- Piano Slot-Free ER, che ha visto confermata l'adesione di 14 esercizi commerciali tra Casalecchio di Reno e Monte San Pietro, progetto che mira a sostituire i libri alle slot machines negli esercizi commerciali dei Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, attraverso bookcrossing, "Gratta e leggi" con premi in libri ed eventi;
- in occasione del 28° anniversario delle stragi di Capaci e di via D'Amelio, sabato 23.05.2020 in diretta streaming rappresentanti dell'Amministrazione comunale e delle istituzioni territoriali hanno ricordato i giudici G. Falcone e P. Borsellino nella commemorazione ufficiale presso il cippo loro dedicato nel giardino del Municipio ed alle ore 17.57 (orario della strage di Capaci) è stato pubblicato il video delle commemorazioni casalecchiesi sulla pagina Facebook istituzionale del Comune in accordo con l'iniziativa dell'A.N.C.I. – Associazione Nazionale dei Comuni Italiani. Nella stessa giornata, insieme ad A.N.C.I. ed alla Fondazione Falcone è stato esposto un lenzuolo all'esterno della sede municipale ed anche tutti i cittadini sono stati invitati a compiere questo gesto simbolico presso le rispettive case, inviando foto al Comune;
- con deliberazione n. 81 del 18.10.2018 è stato modificato il Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo lecito e aggiornato la mappatura dei luoghi sensibili redatta secondo i criteri definiti dalla L. R. Emilia Romagna n. 5/2013;
- adozione della deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 15.01.2019 recante "Atto di indirizzo in tema di gioco d'azzardo patologico";
- è tuttora in corso la verifica dell'effettiva presenza sulle apparecchiature delle etichette già

rilasciate, nonché l'assegnazione di etichette ai nuovi esercizi con apparecchi da gioco SLOT presenti nell'elenco dell'Agenzia delle Dogane, raffrontandosi con quest'ultimo Ente e la Questura di Bologna per il rilascio di ulteriori licenze;

- organizzazione, nel mese di novembre 2023, della XVIII edizione di "Politicamente scorretto".
- progetto "Vite in gioco", a cura della cooperativa Dai Crocicchi di Bologna: un percorso rivolto agli istituti scolastici del territorio dell'Unione Reno Lavino Samoggia sul tema del Gioco d'azzardo Patologico unendo un'azione di sensibilizzazione e prevenzione in fasce d'età fortemente a rischio per l'uso dei giochi d'azzardo (11-13 e 14-18) ad azioni di coinvolgimento diretto di ragazzi grazie alle tecniche dell'improvvisazione teatrale; a giugno 2022 si è concluso il laboratorio realizzato dal gruppo di ragazzi e ragazze dell' Istituto Salvemini;
- la cooperativa Dai Crocicchi di Bologna in collaborazione con il Centro per le vittime di reato e calamità presente a Casalecchio di Reno e nei Comuni dell'Unione Valli del Reno ha attivato un gruppo d'ascolto e lavoro in rete con lo sportello di sovra indebitamento;
- nell'a.s. 2021/22 è stato realizzato il progetto di peer education sull'educazione alla legalità e il contrasto alla mafia, che ha coinvolto il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze di Casalecchio e il liceo da Vinci;
- nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 è emerso come elemento di attenzione, in un'ottica di promozione della cultura della legalità, la necessità di costituire la Consulta della Legalità; l'obiettivo

strategico, confermato anche nel successivo aggiornamento del Documento, è stato inserito nei Piani di Sviluppo ed è stato declinato come obiettivo operativo nella sezione Performance del presente documento; allo stato attuale la Consulta è in via di formale costituzione e si riunirà entro la fine del corrente mese di gennaio.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

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

Nel corso dell'anno 2018, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 07.06.2018, è stato approvato un regolamento che disciplina la materia dell'accesso in modo organico e declina le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato): il testo regolamentare approvato è stato il risultato di un intenso lavoro di coordinamento e sinergie tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa, sulla base di un testo elaborato e diffuso dalla Città Metropolitana di Bologna adattato alla realtà istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno e degli altri Enti dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

II.3.2.1. Impatto del contesto esterno e interno sul rischio corruttivo interno e conseguenti misure

Per quanto riguarda l'impatto che il contesto esterno ed il contesto interno generano ai fini della

prevenzione e del contrasto del rischio corruttivo, si ritiene che il sostanziale rinnovamento dell'organizzazione dell'Ente, la cui attuazione ha trovato compiuta realizzazione nel corso dell'anno 2020 ed è proseguita nel corso degli anni 2021 e 2022 con l'avvicendamento di diverse figure apicali, unitamente alle funzioni trasferite all'Unione (tra le quali la gestione delle procedure di appalto di importo superiore a € 40.000 ed il servizio controllo di gestione), costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Inoltre, la suddivisione delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi e di lavori e la loro attribuzione a servizi/soggetti giuridici diversi (Servizi Istituzionali e Servizi Finanziari e altri Servizi comunali per gli acquisti di beni e servizi; area tecnica dell'Ente e società partecipata Adopera S.r.l. per i lavori) rappresenta una scelta strategica rispondente a finalità di maggiore efficienza e di prevenzione della corruzione in una delle materie più rischiose, quella degli appalti appunto. Per un inquadramento più completo della nuova organizzazione e della rinnovata distribuzione delle funzioni e delle competenze si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 12.10.2021 ed agli atti conseguenti e collegati per la sua attuazione, tra i quali gli atti riferiti alle procedure selettive e concorsuali per l'individuazione del nuovo personale; si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2019/2024 – Nota di aggiornamento per il triennio 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 95 del 14.12.2023 per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, la sottosezione Performance del presente PIAO per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane e strumentali, il Conto annuale per le attività e le loro modalità di gestione in relazione al personale in servizio presso l'Ente. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, sono integrati dalla Sezione Organizzazione del PIAO – Sottosezione Disciplina del lavoro agile, strutturata con obiettivi ed indicatori adeguati allo svolgimento e monitoraggio delle attività in modalità di lavoro "smart working" del personale: tale sezione rappresenta una delle leve da azionare per responsabilizzare il personale e al contempo formare adeguatamente i vertici affinché l'azione amministrativa sia gestita, tra l'altro, con integrità e legalità, unitamente alla Sezione Performance, che di seguito sarà ulteriormente richiamata con l'intento di favorire l'integrazione ed il coordinamento degli strumenti di programmazione anche nella logica di prevenzione del rischio corruttivo. In tal senso si sono orientate anche le recenti scelte organizzative dell'Ente finalizzate a connotare l'attività dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff con una maggiore attenzione alla digitalizzazione e ai servizi on line, nella convinzione che ciò porti ad una semplificazione delle procedure, favorendo il cittadino, e al contempo una maggiore tracciabilità e trasparenza delle azioni, scoraggiando eventuali comportamenti non del tutto conformi alla legge, al Sistema dei Valori e al Codice di Comportamento del Comune di Casalecchio di Reno; l'Agenda Digitale e la realizzazione delle azioni e dei progetti ad essa collegati rappresenta uno degli obiettivi strategici di questa Amministrazione di cui è data evidenza nel Documento Unico di Programmazione.

Analogamente l'indagine di customer satisfaction attuata con una periodicità biennale e da ultimo conclusa nello scorso mese di gennaio 2023, consente di uscire da una logica di autoreferenzialità con l'obiettivo di elevare la qualità dei servizi offerti al cittadino e di strutturare i servizi stessi in modo adeguato per rispondere ai reali bisogni dell'utenza.

Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede – Processo allegate al presente documento, evidenziando sin d'ora che in occasione della redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024, in conformità al principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, viene confermato il maggiore dettaglio della mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti, tenuto conto, tra l'altro, dell'elevato rischio connesso alla gestione di procedure per le quali sono stati concessi ingenti finanziamenti PNRR; in occasione del presente aggiornamento, inoltre, l'attività si è focalizzata in modo particolare per elaborare una

unica mappatura dei procedimenti che, in modo organico e integrato e con il diretto coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, ha coordinato l'analisi delle attività effettuata per fini di prevenzione della corruzione con quelle degli obiettivi operativi (schede budget) e con quelle gestibili con la modalità del lavoro agile (attività "smartabili").

II. 3.3. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

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

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.
Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento.
Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.
L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.
Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

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

Dal punto di vista metodologico, già l'aggiornamento del PTPCT per l'anno 2020 e 2021 ha seguito l'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di
vista sostanziale e non meramente formale; tale metodologia è stata seguita anche in occasione della redazione della presente Sezione del PIAO per l'anno 2024.

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

1. analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo documento), per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo e rappresentata graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato), per la quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per la redazione della presente Sezione del PIAO per l'anno 2024.
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente è rappresentato graficamente nelle "Schede – Pro- cesso" per ciascun processo mappato), per il quale i Dirigenti e Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per la redazione della presente Sezione del PIAO per l'anno 2024.

1. Analisi del contesto esterno e interno

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

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro – fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato. L'intero processo di valutazione del rischio è stato gestito con il coinvolgimento attivo dei Dirigenti e Responsabili E.Q. coordinati dal RPCT con il supporto dei Servizi Istituzionali e del Servizio Programmazione e Controllo.
La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.
L'elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

L'identificazione dei rischi persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.
L'identificazione dei rischi nell'ambito del Comune di Casalecchio di Reno viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i Dirigenti ed i Responsabili titolari di incarichi di E.Q., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni ed i contratti stipulati dall'Ente nella forma della scrittura privata sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.
Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l'analisi del rischio costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.
Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine.
In considerazione di ciò sono state effettuate:

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

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

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

In una logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica, presentano possibili rischi per l'integrità.
Tali rischi sono stati, a loro volta, classificati in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione e sulla base della valutazione della priorità dei rischi secondo le metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità. In particolare, per ciascuno dei due indicatori di rischio sopra indicati, fin dalle prime redazioni del PTPCT dell'Ente il processo di pesatura si è contraddistinto per la risposta a diversi quesiti che, per ciascun processo, hanno portato alla determinazione dell'indice di rischio Alto, Medio, Basso. L'indice di rischio attribuito, sostanzialmente confermato nella ponderazione dei processi, è stato monitorato e verificato nuovamente da ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio in occasione della redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024. Oggetto di particolare attenzione, in quanto ritenute significative per la realtà organizzativa dell'Ente ed il contesto territoriale nel quale lo stesso si trova ad agire, sono state le seguenti variabili:

a) probabilità di accadimento:

- discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti (livello alto: ampia discrezionalità; livello medio: apprezzabile discrezionalità; livello basso: modesta discrezionalità)
- coerenza operativa, ovvero coerenza tra le prassi sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi/di regolamentazione che disciplinano il processo

(livello alto: quadro normativo nazionale e regionale complessi e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello medio: quadro normativo nazionale complesso e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello basso: quadro normativo nazionale puntuale e quadro giurisprudenziale uniforme, processo gestito da un'unica unità operativa).

b) Impatto dell'accadimento:

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

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

1. Alto
2. Medio
3. Basso

Nella redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2024 è confermata la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi secondo il suddetto parametro: alto, medio e basso, già adottato nella costruzione del PTPCT 2013, in quanto tale metodologia si ritiene congrua ed adeguata al perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi; detta metodologia, inoltre, risponde alle indicazioni per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'Allegato 1 al PNA 2019.
In ogni caso, l'attività dell'Ente nel suo complesso è stata verificata ai fini della sussistenza di rischi corruttivi; nelle schede budget allegate al presente PIAO è data evidenza anche ai processi che, ai fini corruttivi, presentano un rischio non rilevante.

3. Trattamento del rischio

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

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Dirigenti e Responsabili titolari di incarichi di E.Q., le azioni da intraprendere (o misure specifiche da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2024, ed in particolare alle Schede – Processo allegate, in conformità al principio di gradualità si ritiene di confermare l'implementazione della parte delle misure per il trattamento del rischio corruttivo con l'individuazione di indicatori e di risultati attesi in seguito all'attuazione di ciascuna misura, anche con riferimento specifico alla materia degli appalti; oltre a questo, si è dato corso ad una generale ricognizione della mappatura dei processi per integrarla laddove necessario e renderla unica, coordinata e integrata anche con i procedimenti rilevanti ai fini della sezione Performance del presente PIAO (schede – budget) e con i processi/attività gestibili mediante lavoro agile (processi/attività "smartabili").

Il R.P.C.T. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili di Servizio titolari di incarichi di E.Q. ed in sinergia con la "cabina di regia" implementata nell'anno 2016 e tutt'oggi mantenuta, un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nella presente Sezione del PIAO e sulla loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo così come identificato e misurato.
Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento alla Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2023/2025, conservate agli atti, evidenziano l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione; infatti, visto che nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2023, si ritiene di confermare dette misure.

II.3.4. Misure organizzative generali per il trattamento del rischio

Premessa: disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici: misure di prevenzione della corruzione

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento aumentando sensibilmente il rischio del verificarsi di eventi corruttivi in una materia, quella degli appalti, già evidentemente esposta.
In particolare il D.L. n. 77/2021 (ma prima anche il D. L. 76/2020) - successivamente modificato con D. L. n. 13/2023, D.L. n. 51/2023, D.L. 61/2023 e D.L. n. 69/2023, è intervenuto, tra l'altro, anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

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

Così come evidenziato dal PNA – Aggiornamento 2023, il settore della contrattualistica pubblica è tuttora governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D. Lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza di nuovo Codice (D. Lgs. 36/2023). Un quadro normativo così complesso e composito rappresenta un evidente elemento di criticità che espone gli enti all'incremento del rischio corruttivo, per la cui neutralizzazione è necessario mettere in campo misure ulteriori, sia pure in un'ottica di gradualità e di sostenibilità organizzativa.
Ciò posto, questo Ente programma di mettere in atto, per l'anno 2024, misure atte a neutralizzare il rischio di non applicare il criterio di rotazione degli affidamenti nella scelta di OO.EE. affidatari di forniture, servizi e lavori tramite affidamento diretto e la procedura negoziata negli appalti di valore compreso tra 140.000 € e la soglia comunitaria per forniture/servizi e di valore compreso tra 150.000 € e 1.000.000 di € o fino alla soglia comunitaria per i lavori. Tale misura verrà descritta più avanti nel presente documento.

Le misure generali

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la loro stabilità nel tempo e per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; le misure generali sono di seguito rappresentate, nel presente paragrafo.
Si definiscono invece "specifiche" quando le misure incidono su problemi/processi specifici individuati tramite l'analisi del rischio; le misure specifiche sono rappresentate nella sotto-sezione dedicata alla mappatura dei processi, a cui si rimanda.

Le principali misure generali sono le seguenti:

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

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

1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. Misure di regolamentazione;

5. Misure di semplificazione;
6. Misure di formazione;
7. Misure di rotazione/alternative;
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi.

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

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

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

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

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

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

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

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

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

Il soggetto preposto è stato individuato nell'ambito dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff – Servizi Istituzionali dell'Ente e precisamente nella figura della Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione Dott.ssa Federica Gamberini, in ragione delle competenze possedute e della professionalità della medesima.

Nomina "Gestore" in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

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

Il Comune di Casalecchio di Reno, sempre nell'ambito delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha altresì nominato il Responsabile delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) istituita presso la Banca d'Italia, il cosiddetto "Gestore".
Infatti il Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015, il cui obiettivo è di reprimere il riciclaggio di denaro, di beni o di altre utilità di provenienza delittuosa nonché di contrastare il terrorismo, prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino al proprio interno un responsabile, cosiddetto "Gestore", delegato a valutare le operazioni sospette di riciclaggio di proventi e di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e di segnalarle alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia.

Il soggetto "gestore" è stato individuato nell'ambito dei Servizi Finanziari dell'Ente e precisamente nella figura del Responsabile del Servizio stesso, Barbara Dalle Olle, in ragione delle competenze possedute e della professionalità della medesima.

Nel corso dell'anno 2023, è stata data attuazione della misura di seguito descritta, denominata **Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici in deroga alla disciplina ordinaria**; tale misura si ritiene idonea ed efficace anche quale strumento per il contrasto del fenomeno del riciclaggio di denaro, costituendo un'implementazione dei controlli messi in campo dall'Amministrazione sulla gestione dei flussi di denaro provenienti da finanziamenti PNRR.

Misure per la prevenzione della corruzione nelle procedure di affidamento dei contratti

pubblici in deroga alla disciplina ordinaria

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	Protocollo di intesa per il monitoraggio e controllo dei finan-ziamenti PNRR	in atto	RPCT, Dirigenti	1. Sottoscrizione protocollo di intesa: SI/NO 2. Trasmissione dati alle autorità di controllo: SI/NO

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1. Verifica da parte del RPCT del principio di rotazione degli affidamenti, al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese	Anno 2024	RPCT, Dirigenti	11. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amm.: SI/NO 12. Motivazione specifica SI/NO

Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con

l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di Elevata Qualificazione vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e sono stati conferiti a seguito di selezione pubblica interna per un periodo generalmente biennale.

Per l'anno 2024 è stata attivata una procedura selettiva per l'individuazione del Dirigente dell'Area Servizi al Territorio; a dicembre 2022 inoltre sono state gestite le procedure selettive per l'assegnazione dei nuovi incarichi di Responsabile titolare di Elevata Qualificazione per il periodo 2023/2024.

Dunque, da un lato l'inserimento di nuovo personale ai vertici dell'organizzazione comunale dall'altro la costituzione dell'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa.

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

Le rilevanti scelte organizzative sopra citate determinano, di fatto, una rotazione funzionale del personale che interessa trasversalmente la struttura burocratica dell'Ente; è meritevole di menzione, inoltre, la segregazione delle funzioni in materia di programmazione e gestione delle procedure di appalto di valore inferiore a 40.000 € e delle procedure di valore superiore a tale soglia, la cui gestione è affidata al SAG – Servizio Associato Gare dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia: si tratta di una misura alternativa alla rotazione funzionale e territoriale attuata in un settore, quello degli appalti, a rischio elevato di corruzione. Analogamente, per gli appalti di lavori pubblici si segnala la segregazione delle funzioni quale misura alternativa alla rotazione ordinaria in quanto alla gestione interna da parte del Servizio Lavori Pubblici e Mobilità si affianca quella del SAG e quella della società patrimoniale Adopera S.r.l.
Occorre menzionare, infine, la segregazione delle funzioni in materia informatica e di gestione del personale per effetto del trasferimento all'Unione di tali attività e conseguente istituzione in Unione dei corrispondenti Servizi.

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

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un

altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'Amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà nel corso dell'anno 2024, in vista anche delle elezioni amministrative che si svolgeranno nel prossimo mese di giugno, riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione -obbligo di astensione	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni dirigenziali e gli incarichi di collaborazione/consulenza (demandata al Servizio Personale Associato per i dipendenti)		

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".
Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

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

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

quello primario.
L'agente è, invece, in conflitto d'interessi potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.
Il conflitto d'interessi potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
Il conflitto di interessi apparente (o percepito), infine, è la situazione in cui l'interesse secondario dell'agente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del Comune, e in quanto tale potrebbe essere causa di danno all'immagine dell'Ente.

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

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

La disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza".
Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto di lavoro.
Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Servizio).
Il Dirigente (o Responsabile di Servizio), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.
Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.
Se il conflitto riguarda il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Il R.P.C.T effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.
L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato alla presente sezione del Piano.

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

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

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dichiarazione all'atto dell'assunzione	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		
	4. specifica consulenza/supporto, da parte del RPCT, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto	In atto	RPCT	1.Richieste di consulenza/supporto: numero 2. Consulenze rilasciate: numero

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

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

A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti d'appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Responsabile dei Servizi Istituzionali per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio auto rizzazione 4. Pubblicazione sul sito web isti tuzionale degli incarichi conferiti; comunicazio ne al DFP 5.black list 6.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1 .numero di autorizzazioni richieste 2 . numero di autorizzazioni rilasciate 3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP 5. SI/NO (adozione di atti per la procedura interna)
Misura di trasparenza		In atto In atto		
Misura di semplificazione		In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	
Misura di regolamentazione		In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	

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

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interessi;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'Anagrafe della Prestazione (DFP), adempimento seguito, per gli incarichi conferiti ai dipendenti, dal Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

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

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

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

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

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

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.
In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) <u>Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato</u>

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti

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

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

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

B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato

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

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

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

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

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque en tro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regola rità amministrati va e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi confe riti: pubblicazione atti e dichiarazioni ni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli in carichi a soggetti esterni	In atto	RPCT , Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1. SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3. controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito pubblicati in modo automatico mediante l'applicativo JEnte

Il Titolo IV del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a

soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. In particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

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

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

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti; gestisce inoltre i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.
Nell'anno 2023 non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

Il Comune di Casalecchio di Reno, in considerazione delle nuove disposizioni introdotte nell'ordinamento con il D. Lgs. N. 24 del 10.03.2023, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha adottato una nuova procedura (uniforme nei contenuti per tutti i

Comuni dell'Unione) per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti e di altri soggetti previsti dalla vigente normativa; già a far tempo dall'anno 2018 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

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

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

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori stipulati in forma di scrittura privata (per gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa i Servizi Istituzionali provvedono ad inserire le medesime clausole); tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui il Comune detiene partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.

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

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

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

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

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

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

Il RPCT che riceve la segnalazione rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria da ultimo, fornisce riscontro al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione.

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

Nell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

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

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e di partecipazione	1.rilevazione fabbisogni formativi e programmazione della formazione nella specifica Sezione del PIAO	Anno 2024	RPCT, Dirigenti, Servizio Personale Associato	1. SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto della presente Sezione del PIANO, è stata prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190/2012 prevede "forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica". A tal fine il Comune di Casalecchio di Reno, in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni dell'Unione e con l'Unione stessa, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.
E' stato progettato un percorso formativo, riservando particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare percorsi formativi in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La formazione realizzata negli ultimi anni, è articolata in diversi incontri rivolti ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di incarichi di E.Q., ai dipendenti dell'Ente ed agli Amministratori ed è stata la sede per approfondire le tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, i valori, l'etica dei comportamenti, la legalità.

Per l'anno 2022 il RPCT ha organizzato due giornate formative in house, affidando il servizio di formazione a UPI Emilia-Romagna, per la trattazione di alcuni argomenti ritenuti prioritari in ottica di prevenzione della corruzione: in data 2.12.2022 si è svolto il corso avente ad oggetto "Gli appalti pubblici e la disciplina anticorruzione" (relatore Avv. Stefano Bianchini), durante il quale è stato dedicato uno spazio all'illustrazione del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, e in data

6.12.2022 si è tenuto il corso in materia di "Trasparenza amministrativa e diritto di accesso" (relatore Dott. Tiziano Tessaro). Entrambi i corsi si sono svolti in presenza al fine di favorire il massimo coinvolgimento dei fruitori e l'interazione con i relatori e hanno visto la partecipazione dei Dirigenti e Responsabili titolari di incarichi di E.Q., nonché dei dipendenti assegnati a funzioni di coordinamento o caratterizzate da particolare rischio corruttivo.
Nel corso dell'anno 2022, inoltre, sono state organizzate tre giornate formative rivolte ai referenti amministrativi (ovverosia ai redattori degli atti), durante le quali sono stati trattati argomenti disciplinati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e nel codice di comportamento ed inoltre previsti nel Sistema dei Valori. I tre incontri hanno avuto ad oggetto il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'amministrazione, argomento sul quale ha recentemente posto l'attenzione la Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia-Romagna (Del. 241/2021), la redazione degli atti amministrativi, con un particolare focus sugli obblighi di pubblicazione e sul sistema dei controlli interni e infine il protocollo e la gestione documentale. Si tratta di ambiti rilevanti ed esposti al rischio corruttivo e, per tali ragioni, ritenuti prioritari nella formazione dei dipendenti. Nel corso delle giornate formative sono stati presentati materiali al fine di ridurre la discrezionalità degli operatori e al contempo fornire strumenti di supporto.

Per l'anno 2023 è stato organizzato un percorso formativo rivolto a tutti i dipendenti specificamente dedicato all'etica e al codice di comportamento recentemente approvato; è stata organizzata, inoltre, una formazione in materia di prevenzione della corruzione, anch'essa rivolta a tutti i dipendenti, articolata in una parte generale comune a tutti e in diverse parti speciali dedicate a specifici ambiti di competenza. Altra iniziativa formativa ha riguardato le figure apicali dell'Ente ed è stata organizzata in collaborazione con ANCI in materia di appalti vista l'entrata in vigore delle disposizioni del nuovo Codice Dei Contratti. Inoltre, è stata condotta un'attività di sensibilizzazione e monitoraggio per la fruizione, da parte dei dipendenti, delle opportunità formative offerte dalla piattaforma Syllabus al fine di raggiungere gli obiettivi formativi indicati dalla Direttiva del Ministro della P.A. P. Zangrillo. Nel corso dell'anno 2023 è proseguito anche il percorso formativo, iniziato a dicembre 2022 e rivolto ai Responsabili E.Q., avente ad oggetto "Lavorare insieme nel cambiamento: verso le sfide di fine mandato", articolato in quattro incontri.
Nel corso dell'anno 2023, infine, sono state organizzate tre giornate formative rivolte ai referenti amministrativi (ovverosia ai redattori degli atti), durante le quali sono stati trattati i seguenti argomenti:programma triennale per la fornitura di beni e servizi – Nuove disposizioni introdotte dal D. Lgs. 36/2023; aspetti contabili nelle determinazioni di impegno di spesa; proroga, proroga tecnica e rinnovo dei contratti.
Di seguito, le iniziative formative ritenute maggiormente significative in materia di prevenzione della corruzione organizzate nell'ultimo anno.

Formazione in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza ed integrità anno 2023

attività / indicatore	n. incontri	dipendenti coinvolti
Illustrazione PTPC, obblighi di pubblicazione e trasparenza	1	Amministratori e Consiglieri componenti della Commissione Consiliare Affari Istituzionali, di Controllo e Garanzia
Illustrazione PTPC e obblighi di pubblicazione e trasparenza in base alle linee guida ANAC e al PNA 2019	1	Rivolto ai dirigenti e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
Programma triennale delle forniture di beni e servizi; aspetti contabili delle determinazioni di impegno di spesa; proroga, proroga tecnica e rinnovo dei contratti	3	Rivolti ai referenti amministrativi
Corso di formazione in collaborazione con ANCI in materia di appalti, tenuto conto delle nuove norme del Codice dei Contratti	16 ore	Rivolto ai dirigenti, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ai dipendenti assegnati a funzioni di coordinamento o caratterizzate da particolare rischio corruttivo
Corso di formazione in materia di etica e sul Codice di Comportamento	2 ore	Rivolto a tutti i dipendenti
Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione – Parte generale e parti speciali	2 ore	Rivolto a tutti i dipendenti
Percorso formativo avente ad oggetto "Lavorare insieme nel cambiamento: verso le sfide di fine mandato"	3	Rivolto ai dirigenti, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Per l'anno 2024 si intende programmare un aggiornamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (tendenzialmente articolata su due livelli, uno generale e uno specialistico), un percorso formativo in collaborazione con ANCI avente ad oggetto LE COMPETENZE DEL PERSONALE: NUOVI PROFILI, SELEZIONE E VALUTAZIONE nonché percorsi formativi rivolti ai referenti amministrativi con una particolare attenzione agli appalti pubblici (tenuto conto, tra l'altro, dei rischi corruttivi connessi alla gestione di risorse PNRR/PNC); infine, si intende proseguire l'azione di sensibilizzazione e monitoraggio per la fruizione, da parte dei dipendenti, delle opportunità formative offerte dalla piattaforma Syllabus, visti i risultati estremamente positivi raggiunti in tale ambito nel corso del precedente anno 2023.
Informazioni di maggiore dettaglio in materia di formazione sono rinvenibili nella specifica Sezione del presente PIAO.

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

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

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

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

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

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

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

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

Allo stato attuale il Comune di Casalecchio di Reno dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui controlli interni".
Il sistema dei controlli interni introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, costituisce un'opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
Secondo l'art. 147, comma 4, del TUEL novellato: *"Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".*

Con propria deliberazione n. 3 del 31.01.2013, il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento dei controlli interni che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo Strategico	Semestrale/ Annuale	Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili P.O.	Amministratori e Dirigenti
Controllo di Gestione	Infrannuale	Tutti i Dirigenti e i Responsabili P.O.	Amministratori, Dirigenti Referto Annuale Corte Dei Conti
Controllo successivo di regolarità amministrativa – Report mensili e Relazione semestrale	Mensile e Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, Revisori dei Conti, Commissione Affari Istituzionali di Garanzia e Controllo
Controllo di regolarità contabile	Permanente	Dirigente Area Risorse	Dirigenti, Responsabili P.O.
Controllo sugli organismi partecipati e sulle società partecipate non quotate	Semestrale	Dirigente Responsabile del Contratto Di Servizio, Segretario Generale, Dirigente Area Risorse	Giunta e Consiglio comunale
Controllo sugli equilibri finanziari	Infrannuale	Dirigente Area Risorse	Giunta comunale, Revisori Dei Conti
Controllo sulla qualità dei servizi	Infrannuale	Tutti i Dirigenti	Concorre alla redazione del Report Strategico e alla valutazione della Performance Organizzativa. Pubblicazione Sul Sito Web

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

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

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

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

L'articolo n. 6 del sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti dirigenziali, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente.

Il controllo è stato rivolto dapprima alle determinazioni con impegno di spesa e alle ordinanze sia dirigenziali che sindacali; nel corso dell'anno 2022 le attività di controllo sono state implementate mediante estensione, in maniera sistematica e sempre nella misura del 10%, ai contratti stipulati nella forma della scrittura privata anche grazie all'introduzione del registro cronologico degli stessi per gestire in modo automatizzato le operazioni di sorteggio e individuazione degli atti da sottoporre a controllo.

Nella fase iniziale di avvio delle attività e prima di procedere alla fase operativa del controllo vennero tenuti, direttamente a cura del Segretario generale, incontri formativi con gli operatori con l'obiettivo di fornire indicazioni tese al miglioramento della qualità degli atti amministrativi. Tale attività formativa è continuata anche negli anni successivi.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati tenuti 3 incontri rivolti ai "referenti amministrativi" (personale appartenente alle categorie C e D che redige gli atti all'interno dell'Ente), aventi ad oggetto il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (10.10.2023),i risvolti contabili delle determinazioni dirigenziali (23.11.2023), Nuovo codice dei contratti: proroga contrattuale, proroga

tecnica e rinnovo (20.12.2023).

Per l'anno 2024 si prevede di proseguire l'attività formativa dei cosiddetti "referenti amministrativi" al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Il controllo successivo è regolarmente e mensilmente svolto dal Segretario generale, coadiuvato dai Servizi Istituzionali, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura delle diverse tipologie di determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali a contrarre e contratti stipulati nella forma della scrittura privata;
- determinazioni dirigenziali per acquisti in economia;
- determinazioni dirigenziali per concessione di contributi;
- determinazioni dirigenziali per conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- ordinanze sindacali da notificare;
- ordinanze sindacali da pubblicare;
- ordinanze dirigenziali da notificare;
- ordinanze dirigenziali da pubblicare.

A conclusione dell'attività di controllo, di norma mensilmente il Segretario Generale invia ai dirigenti un report sull'esito dei controlli contenente, altresì, direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.
Successivamente, con cadenza semestrale, il Segretario medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto semestrale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.
E' da ricordare che l'esito di questa tipologia di controllo rientra nei parametri di valutazione dei risultati dei dirigenti e dei loro collaboratori e costituisce altresì elemento utile per la redazione del Report strategico.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

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

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

La Legge sulla concorrenza (L. 124/2017, art. 1, commi 125-129) impone a vari soggetti, tra cui associazioni, ONLUS e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio di ogni anno, sui propri siti o portali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro, ricevuti nell'anno precedente da dette amministrazioni o società a partecipazione pubblica. Gli obblighi di pubblicazione gravanti sui soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi ecc. sono correlati ai corrispondenti obblighi di pubblicazione a carico dei soggetti eroganti. Se questi ultimi sono società o enti controllati da p.a., l'obbligo di pubblicazione degli atti di erogazione è sancito nella stessa legge sulla concorrenza, ma con un rimando al T.U. Trasparenza (art. 26). La ricognizione di tali adempimenti è posta in capo ai soggetti erogatori e l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dei beneficiari comporta la restituzione di quanto hanno ricevuto.
Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Questo Ente, inoltre, svolge compiti di vigilanza e impulso costante nei confronti delle società ed enti partecipati mediante acquisizione diretta di informazioni (anche con l'estensione della partecipazione alla c.d. "Cabina di Regia" ai vertici delle società controllate o partecipate, quando ritenuto necessario in relazione agli argomenti specifici oggetto di trattazione) e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari.
Con particolare riferimento ai compiti di vigilanza nei confronti delle società controllate/partecipate, in data 30.09.2022 e 25.11.2022, il RPCT ha convocato la Cabina di Regia allargata alla partecipazione del RPCT della società Melamangio Spa, per la condivisione degli obiettivi e delle priorità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; l'attività di vigilanza è proseguita anche nel corso dell'anno 2023.

Per un quadro completo delle società partecipate o controllate dal Comune di Casalecchio di Reno si rinvia alla Sezione Organizzazione del presente Piano.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha proceduto all'adozione di specifico Regolamento, in

conformità all'art.147 quater del Testo unico degli enti locali (articolo inserito dall'art. 3, co 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213) relativo al controllo sulle società partecipate non quotate, rivedendo, al fine di ottimizzare le molteplici attività di controllo in materia di società partecipate, la propria organizzazione interna, attraverso il coinvolgimento più attivo di tutta la struttura dell'Ente con il coordinamento del Segretario Generale.

In particolare, compete ai Dirigenti competenti per materia, attraverso il coordinamento con gli altri Enti soci nel caso di società partecipate da più enti, il controllo dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali. Attività che viene svolta con il coordinamento del Segretario Generale, anche R.P.C.T. del Comune.
Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e, inserendosi nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato, rientra nella competenza del Dirigente dell'Area Risorse.

Nel corso dell'anno 2018, con deliberazione n. 106 del 02.10.2018, la Giunta comunale ha approvato specifiche linee guida, tuttora vigenti, per l'applicazione del Regolamento sui controlli interni in materia di società ed enti partecipati.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione / Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione	In atto	RPCT , Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1. SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3. controlli mensili su atti sorteggiati: numero di atti controllati

	curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

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

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D. Lgs. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

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

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

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito del Comune di Casalecchio di Reno a cura dei competenti Responsabili; è stata recentemente aggiornata la modulistica ed è stato divulgato materiale formativo e informativo a supporto dei servizi, in particolare dei referenti amministrativi (dipendenti che, all'interno dell'Ente, redigono atti amministrativi). I Servizi Istituzionali acquisiscono e verificano esclusivamente le dichiarazioni dei dirigenti del Comune di Casalecchio di Reno.
Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Vanno messi in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:
a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

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

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1 .Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2. verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Dirigenti, Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione/ Dirigenti/Resp.: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

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

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

Già a far tempo dall'anno 2020, ogni componente di commissione di concorso o di gara, ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale; anche ogni dirigente e dipendente con funzioni di responsabilità di area direttiva assegnato ad uffici a rischio dovrà rendere la medesima dichiarazione ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001. In tal senso sono state date indicazioni ai Responsabili dei Servizi interessati.

Codice di comportamento

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

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento, nonché all'ALLEGATO II. 3 – A2, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022 ed è stato approvato un testo omogeneo nei contenuti da parte di tutti i Comuni dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia.

Monitoraggio riferito all'anno 2023:

- numero delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice (tenuto conto dell'anno in cui è stato avviato il procedimento): 0
- tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice: //
- aree dell'amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni: //

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione Trasparente"	In atto	RPCT, Dirigenti	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria 2. attestazione OIV: assenza di rilievi

Si rinvia all'apposita sezione del presente Piano.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti, UPD	1.SI/NO – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero tenuti comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

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

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

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e la Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione /Tempi di attua-zione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO - controlli effettuati

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.
La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra le sezioni del PIAO riferite alla prevenzione della corruzione e alla performance.

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito si indicano i principali obiettivi strategici riportati nel DUP, che evidenziano l'integrazione tra i principali strumenti di programmazione approvati dall'Ente in materia di legalità, trasparenza, diffusione delle buone pratiche:

Obiettivo strategico codice 2 – 05 Piano Casalecchio sicura: diffondere la cultura della legalità
2-05.0301-2 - Obiettivo operativo: presidio dell'ordine pubblico
2-05.0302-4 - Obiettivo operativo: azioni educative/formative
2-05.0302-7 - Obiettivo operativo: promozione della cultura della legalità sul territorio

Obiettivo strategico codice 2 – 07 Quando una macchina funziona bene non fa rumore:
Trasparenza, prevenzione della corruzione e performance

2-07.0102-1 - Obiettivo operativo: Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2-07.0101-3 - Obiettivo operativo: Piano della comunicazione

Le strategie del DUP trovano puntuale corrispondenza nei progetti di sviluppo della Sezione Performance del PIAO 2.2 Gli obiettivi del Comune di Casalecchio, ed in particolare:

2.21.410.02 - Politicamente Scorretto ed. 2024

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI/NO - controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi del PIAO

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO - controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di redazione della presente sezione del PIAO il RPCT ha coinvolto attivamente Dirigenti e Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini della redazione della sezione Rischi corruttivi del PIAO per il triennio successivo; gli strumenti utilizzati a tal fine sono di seguito indicati sinteticamente: "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Settore); scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti; convocazione della "cabina di regia". L'obiettivo che si intende perseguire è quello di svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal Piano e quindi condividere proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente; con cadenza semestrale, dunque, i responsabili dell'attuazione delle misure generali e specifiche sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti l'attuazione di dette misure (o la mancata attuazione indicandone le motivazioni) e la loro idoneità a neutralizzare il rischio corruttivo (o la loro inidoneità specificandone le motivazioni); con le medesime modalità verrà attestato il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di

trasparenza, come indicato nella sezione dedicata del presente Piano.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente per aggiornare processi e misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.
La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
- una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura.

L'aggiornamento annuale della sezione Rischi Corruttivi del PIAO viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni, delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano, dei contributi forniti dagli stakeholders.

La sezione Rischi Corruttivi del PIANO, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetta ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:
1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di E.Q. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione della sezione Rischi Corruttivi del PIAO; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di E.Q.
2. esterna: la sezione Rischi Corruttivi del PIAO viene diffusa mediante pubblicazione del PIAO nella sua interezza sul sito web istituzionale dell'Ente, tra l'altro anche nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

II.3.5. Piano di monitoraggio e riesame

Nel corso dell'anno 2024 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2023/2025 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 e successivi aggiornamenti che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono rappresentati nelle Schede-Processo allegate alla presente Sezione del PIAO.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame è la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

Monitoraggio: Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio

a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio

Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
I°	Dirigenti/Resp.	mensili	-autovalutazione	1. appalti 2. contributi, sovvenzioni 3. incarichi	- di trasparenza (pubblicazione dati con SW dedicato) - di semplificazione (schemi- tipo)	Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
II°	RPCT	mensili	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni -Cabina di regia -Collegio dei Dirigenti/ Resp.	Tutti i processi > Tutte le misure	1. di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)	Report Relazione annuale

b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
RPCT, sulla base dei riscontri di Dirigenti e Resp. di Servizio	Mensile semestrali (in occasione del monitoraggio)	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni -cabina di regia -collegio dei dirigenti	Tutti i processi > Tutte le misure	1 .di controllo (segnalazioni/ esposti) 2.di controllo (casi di corruzione)	Report Relazione annuale

Riesame: Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

Attività	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2023	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
Confronto e dialogo con la Giunta, i Dirigenti/ Responsabili, l'OIV	RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b) -sedute di Giunta dedicate -Collegio dei Dirigenti/Resp.	Tutti i processi	1.di controllo (numero di rilievi)	Relazione annuale

II.3.5.1 Mappatura dei processi

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo "Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi", questo Ente ha individuato i cosiddetti "processi a rischio", le azioni per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell'attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Tali elementi sono stati rappresentati attraverso le "schede processo", allegate al presente documento (**ALLEGATO II. 3 – A1 – Mappatura dei processi a rischio**).

Le schede che strutturano il suddetto allegato sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei dirigenti e dei responsabili di servizio titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Per la mappatura e l'analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell'esperienza passata, interviste a dirigenti e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura della presente sottosezione

Rischi corruttivi e Trasparenza; incontri individuali gestiti, con la supervisione del Segretario Generale e del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff, dal Responsabile/collaboratori dei Servizi Istituzionali e dal Responsabile/collaboratori del Servizio Programmazione e Controllo con ciascun Responsabile di Servizio per l'aggiornamento del Piano tenuto conto del PNA 2019 e delle rilevanti novità introdotte in materia di mappatura dei processi e valutazione del rischio nonché del PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023.

L'obiettivo che si è inteso perseguire con l'aggiornamento 2024 della Sezione Rischi Corruttivi del PIANO, anche nell'ottica di una completa integrazione dei principali strumenti di programmazione, è stato quello di coordinare e integrare la mappatura dei processi rilevante ai fini della prevenzione della corruzione con la mappatura dei procedimenti/attività gestibili mediante lavoro agile (smart working) e con la individuazione degli obiettivi operativi delle schede budget che compongono la sezione Performance del PIANO, in modo da corredare il documento di una mappatura unica e integrata.

Le schede processo, di cui all'allegato sopra richiamato, sono relative alle Aree ed i relativi Servizi secondo il modello macro organizzativo dell'Ente:

AREA	SERVIZIO
Segretario Generale	Avvocatura Civica Servizio Comunicazione e Relazioni esterne Servizio Programmazione e Controllo
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Istituzionali Servizi Demografici Sportello polifunzionale Servizio Casalecchio delle Culture - Cultura, Sport e Comunità
Servizi al Territorio	Servizio amministrativo di area Servizio SUE – SUAP - Attuazione PSC Servizio Lavori pubblici - Mobilità - Patrimonio immobiliare Servizio Parchi, Rifiuti, Energia, Inquinamento
Risorse	Servizi Finanziari Servizio Entrate Servizi educativi, scolastici e sociali

II.3.5.2 Registro eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi corruttivi e la mappatura dei processi a rischio, conduce alla creazione del "Registro eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Si riporta di seguito il Registro degli eventi rischiosi del Comune di Casalecchio di Reno, nel quale, per ogni Servizio dell'Ente, è data evidenza dei processi mappati e dei rischi specifici con riferimento a ciascun processo.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AVVOCATURA CIVICA Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
		Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche
		Uso improprio di poteri e competenze per utilità personali
	Consulenza e assistenza	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
		Uso improprio di poteri e competenze per utilità personali
SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi
	Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini	Valutazione della richiesta intempestiva o superficiale
		Gestione arbitraria delle richieste di contatto
	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali	Intempestività nella pubblicazione, diffusione delle informazioni o mancato aggiornamento
SERVIZI ISTITUZIONALI controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.
		Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.
SERVIZI ISTITUZIONALI Contratti pubblici	Gare d'appalto per beni e servizi – Programmazione	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico
		Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire
		Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza

	Gare d'appalto per beni e servizi – Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
		Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati
		Accessi non legittimati
		Manipolazione dati e informazioni
		Violazione della privacy
	Notifiche	Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.
	Iscrizioni cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità)- cambi di indirizzo e proposte di residenza	Elusione o pilotamento delle attività di controllo e di verifica della documentazione e dei requisiti
	Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche
	Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, adozioni e unioni civili	Alterazione dei dati
		Ingiustificata alterazione dei tempi
	Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis, perdita e riacquisto	Alterazione dei dati
	Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione	Volontaria o ritardata emissione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di sportello al pubblico	Ammanchi di cassa
		Disomogeneità nell'evasione delle pratiche
		Volontaria ritardata evasione delle pratiche
		Creazione di relazioni "privilegiate"
	Liste di leva militare	Diffusione di informazioni riservate
		Alterazione dei dati
	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Diffusione di informazioni riservate.
		Raccolta illegittima di informazioni non richieste dai questionari ISTAT.
		Alterazione dei dati
	Dichiarazione anticipate trattamento di fine vita (DAT)	Diffusione di informazioni riservate.
		Alterazione dei dati
SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'assegno di inclusione	Diffusione di informazioni riservate.
		Alterazione dei dati (controlli falsati)
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale	Uso distorto discrezionalità
		Violazione del Regolamento comunale per favorire determinati soggetti
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio comunale	Concessione di un immobile di proprietà comunale ad enti del terzo settore per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività	Uso distorto discrezionalità
		Violazione della normativa o del Regolamento per favorire determinati soggetti

SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Pianificazione urbanistica	Approvazione dei piani urbanistici	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità
		Non rispetto delle scadenze temporali privilegiando un procedimento rispetto a un altro
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**RISCHI SPECIFICI**
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Governo del territorio	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione
		Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate
		Scarso monitoraggio tempi procedimento
	Gestione banche dati	Violazione della privacy
	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata o differita (SCIA, CILA)	Scelta pilotata delle pratiche da controllare
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione degli abusi edilizi	Disomogeneità dei comportamenti
		Omessa verifica o verifica pilotata per interessi di parte
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUE - SUAP	Disomogeneità delle indicazioni fornite
		Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri
	Controllo delle Scia - SUAP	Scelta pilotata pratiche da controllare
		Disomogeneità delle valutazioni

		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
		Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Alienazioni patrimoniali	Fuoriuscita informazioni rispetto ai partecipanti all'avviso pubblico
	Espropri e acquisizioni sananti	Disomogeneità di trattamento e di compenso tra i soggetti espropriati
	Contratti di locazione	Violazione regole imparzialità per favorire determinati soggetti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	Disomogeneità delle valutazioni e violazione principio imparzialità
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Emanazione di ordinanze permanenti	Disomogeneità delle valutazioni e violazione principio imparzialità
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni e violazione principio imparzialità
		Non rispetto delle scadenze temporali

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' E PATRIMONIO IMMOBILIARE Governo del territorio	Parere sul progetto delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi e supersorveglianza sull'esecuzione e approvazione del collaudo con acquisizione delle opere al patrimonio	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità
		Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse
		Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi
	Coordinamento e gestione di opere pubbliche gestite da enti terzi	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità
		Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Mancata esecuzione del controllo
		Disomogeneità delle valutazioni
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Gestione dei rifiuti	Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)	Assenza di criteri di campionamento - (piano dei controlli)
		Disomogeneità delle valutazioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Governo del territorio	Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite
		Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri
	Gestione convenzione manutenzione aree verdi	Mancato o parziale svolgimento del servizio per interessi personali

SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione banche dati	Violazione della privacy
SERVIZI FINANZIARI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamento creditori	Disomogeneità delle valutazioni nei controlli
		Non rispetto delle scadenze temporali per favorire determinati soggetti
		Violazione riservatezza
SERVIZIO ENTRATE Gestione delle entrate (generali)	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	Artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo
	Accertamento	Disomogeneità delle valutazioni/ indicazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Riscossione coattiva	Non rispetto delle scadenze temporali.
	controllo richieste di agevolazione	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Violazione dei criteri del bando e del Regolamento comunale in fase istruttoria
		Violazione privacy

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF AREA SERVIZI AL TERRITORIO AREA RISORSE AREA SERVIZI ALLA PERSONA Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi
		Conflitto di interessi o incompatibilità dell'incaricato
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico
		Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
		Scarso controllo del servizio erogato
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF AREA SERVIZI AL TERRITORIO AREA RISORSE AREA SERVIZI ALLA PERSONA Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Mancata rotazione degli affidamenti di importo maggiore di 5.000 €
		Violazione concorrenza Suddivisione fittizia prestazioni per rispetto soglie
	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti
		Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto.
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
		Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF AREA SERVIZI AL TERRITORIO AREA RISORSE SEGRETARIO GENERALE contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Scarso controllo dei lavori realizzati/ prestazioni di servizi o forniture rese
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF AREA SERVIZI AL TERRITORIO AREA RISORSE SEGRETARIO GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione di segnalazione e reclami	Violazione di norme per ottenimento vantaggi individuali
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF AREA SERVIZI AL TERRITORIO AREA RISORSE SEGRETARIO GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione di contributi e benefici economici	Violazione di regole di trasparenza ed imparzialità per favorire soggetti determinati

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF AREA SERVIZI AL TERRITORIO AREA RISORSE SEGRETARIO GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale	Disomogeneità nell'attribuzione dei punteggi al fine di favorire determinati soggetti

II.3.6. Sistema dei valori e Codice di comportamento

La presente sezione illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Casalecchio di Reno, uniformi nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa, integralmente riportati nell'**ALLEGATO II. 3 – A2— Sistema dei Valori e Codice di Comportamento**, a cui si rinvia.

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni ivi previste, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato dal D. Lgs. 81/2023, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato recentemente rivisto, in esito ad un percorso comune a tutti gli Enti dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, e approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 31/05/2022.

II.3.7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

Di seguito sono descritte le modalità con cui il Comune di Casalecchio di Reno intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del

A. Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (**ALLEGATO II. 3 – A3 – Mappatura degli obblighi di Trasparenza**).

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare

- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

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

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

La trasparenza negli atti di indirizzo

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.
Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione.

Responsabilità

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Casalecchio di Reno è il Segretario Generale, Dott. Fanti Andrea.
Il RPC dunque, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il RPCT si avvale della collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Dirigenti delle Aree e nei Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di E.Q. e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune ~~a~~ per tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO in materia di trasparenza e quelli indicati nelle altre

sezioni del PIAO e nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/ Responsabili E.Q. dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori del Comune di Casalecchio di Reno.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.
I Servizi Istituzionali coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Anche per il prossimo triennio è prevista attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti del personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:
Dirigente responsabile dell'azione: si intende il Dirigente dell'Area a cui fa capo l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione;
Responsabile E.Q. - responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;
Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare il Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D. Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D. Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi ai beni immobili e alla gestione del patrimonio (art. 30 del D. Lgs 33/2013) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).
Per l'anno 2024 verrà data attuazione alle attività e agli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo Codice dei Contratti per gli appalti di lavori, forniture e servizi, in coerenza con le recenti delibere di ANAC e con l'aggiornamento 2023 del PNA.

Pubblicazione atti di esecuzione dei contratti pubblici

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla
l. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del
Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022 (applicabile fino al 31/12/2023), si ritiene utile individuare in via interpretativa nello schema seguente l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l'obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art 29 del D. Lgs. 50/2016 (applicabile fino al 31/12/2023).
Tale disposizione, pienamente operativa con riferimento all'anno 2023, necessita di essere raccordata con le nuove disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici previste dal D. Lgs. 36/2023.

Atti da pubblicare:

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:

1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
2. Approvazione di modifiche al contratto
3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera
4. Recesso
5. Rescissione in danno
6. Risoluzione
7. Liquidazione*
8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni
10. Affidamento di consegne complementari
11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
12. Concessione di anticipazione
13. Contratti di subappalto **
14. Rinnovi
15. Quinto d'obbligo
16. Collaudo/regolare esecuzione
17. Certificato di verifica conformità
18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

*Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti" assolva,

nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come

modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso.

**Pubblicazione atti di autorizzazione al subappalto

Questa Amministrazione, considerato che il territorio comunale è interessato da finanziamenti PNRR e da appalti di grandi opere che, come noto, possono rappresentare per la criminalità organizzata un'occasione di infiltrazione nel territorio e che lo strumento del subappalto è frequentemente utilizzato dalle ditte appaltatrici, in particolare per l'esecuzione di lavori, ha valutato di implementare la trasparenza amministrativa del procedimento di autorizzazione al subappalto. A tale scopo, questo Ente ha previsto la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli atti di autorizzazione al subappalto, adottati mediante determinazione dirigenziale, trattandosi di atti esecutivi di contratti pubblici soggetti ad elevato rischio corruttivo. Tale ulteriore misura di trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, viene istituita come strumento per il contrasto a fenomeni di corruzione in un settore – quello degli appalti – che presenta profili di rischio.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 36/2023

Il PNA – Aggiornamento 2023 richiama espressamente l'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 con riferimento agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; a tale riguardo l'ANAC ha adottato le deliberazioni n. 261/2023 e n. 264/2023 (quest'ultima aggiornata con delibera n. 601/2023) con le quali ha individuato rispettivamente le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza.
Il vigente quadro normativo evidenzia che la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati.
Ciò premesso, si evidenzia che:

1. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022 ovvero mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti;
2. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione non ancora conclusa entro il 31/12/2023, la pubblicazione dei dati avviene in coerenza con il processo di digitalizzazione ed in conformità alla deliberazione ANAC n. 582/2023 ovvero mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate ovvero mediante Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC;
3. per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 luglio 2023, la pubblicazione dei dati avviene mediante invio alla BDNCP e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bandi di gara e contratti secondo le nuove norme in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e le deliberazioni ANAC 261 e 264 sopra citate.

Misure organizzative ulteriori o specifiche

Questo Ente, in un'ottica di maggiore trasparenza, pubblica sul sito web istituzionale tutti i contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e benefici di qualunque importo anche se inferiore al limite normativo di € 1.000,00. Si tratta di una misura ulteriore in termini di trasparenza che consente, al contempo, di raggiungere obiettivi di efficienza, semplificazione, razionalizzazione delle risorse e delle procedure: tale misura, infatti, assorbe e supera l'obbligo di redigere e pubblicare

l'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche previsto dal D.P.R. 118/2000, obbligo ad oggi abrogato.

Al fine di migliorare la redazione degli atti, la standardizzazione e la trasparenza con particolare riferimento alla materia degli appalti, data la particolare esposizione al rischio corruttivo, per l'anno 2024 si prevede l'aggiornamento dei modelli di determinazioni a contrattare e di affidamento diretto di lavori, forniture e servizi tenuto conto delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti.

Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione. Per quanto riguarda le modalità e gli strumenti per l'esecuzione del monitoraggio, si richiama la "cabina di regia" citata nella prima sezione del presente documento; inoltre, con cadenza semestrale i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza. Il Comune di Casalecchio di Reno infine attua un controllo anche sull'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni delle società partecipate o riguardanti la propria attività ma pubblicati dai servizi dell'Unione dei Comuni.

All'attività di monitoraggio è associata un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento specifico all'anno 2023 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee e, in quanto tali, vengono confermate.

Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è adeguato alle nuove disposizioni in materia di accesso, adottando un Regolamento coordinato con quello degli altri Comuni facenti parte dell'Unione e l'Unione stessa.

Il Comune di Casalecchio di Reno, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale; attraverso la produzione del registro si procede al monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato.

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

Quanto all'accesso civico, il D. Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il Comune di Casalecchio di Reno, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e, come precisato nelle ultime linee guida dell'ANAC, non deve essere generica né esplorativa ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico del Comune di Casalecchio di Reno, può essere redatta sul modulo

appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", Altri Contenuti - Accesso Civico e presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accesso civico@comune.casalecchio.bo.it;
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax;
- direttamente allo Sportello Polifunzionale SEMPLICE del Comune di Casalecchio di Reno.

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico; può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", Altri Contenuti - Accesso Civico e presentata con le medesime modalità sopra indicate.

Principali azioni in materia di trasparenza

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. L'Ente si impegna quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa e newsletters.

Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, il Comune di Casalecchio di Reno si impegna a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

SEZIONE III. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III.1. Strategia organizzativa

Ai sensi del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di GC n. 48 del 6/5/2014, la struttura organizzativa del Comune di Casalecchio di Reno, che definisce la macro struttura dell'Ente, è così articolata:

1. **Il Segretario Generale**: Svolge funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Coordina le funzioni dei Dirigenti e dell'intera struttura organizzativa. Supervisiona e coordina il sistema dei controlli interni e le attività di controllo strategico/operativo, rendicontazione sociale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Si avvale della collaborazione e del supporto dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative dei Servizi competenti

2. **Aree funzionali:** rappresentano le strutture unitarie apicali dell'Ente e sono il punto di riferimento per l'impostazione delle politiche e la predisposizione degli interventi per una o più funzioni, in relazione alla omogeneità dei bisogni. Sono dotate di autonomia funzionale e sono costituite da più Servizi. All'Area compete il governo complessivo e l'allocazione delle risorse affidate, nonché l'impostazione del sistema organizzativo interno, per il governo del contesto d'azione dei diversi centri di responsabilità interni. La direzione e la responsabilità delle Aree compete ai Dirigenti incaricati dal Sindaco

3. **Servizi**: costituiscono il secondo livello organizzativo di riferimento dell'Ente e, nell'ambito dell'Area di appartenenza, sono dotati di ampia autonomia operativa gestionale. Sono caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti e servizi chiaramente identificati. L'individuazione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, contestualmente alla definizione della struttura organizzativa. L'individuazione di uffici nell'ambito dei singoli Servizi è di pertinenza dei Dirigenti, come pure l'assegnazione del personale ai Servizi, che è disposta con atto di organizzazione del Dirigente dell'Area. La responsabilità di un Servizio può comportare l'attribuzione di Elevata Qualificazione, nel caso in cui tale circostanza sia stata deliberata all'atto della definizione della struttura organizzativa.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 124 del 12/10/2021, esecutiva ai sensi di legge, ha rinnovato il modello macro – organizzativo del Comune di Casalecchio di Reno, a far data dal 1 gennaio 2022, articolando la struttura in tre Aree funzionali, oltre al Segretario Generale, secondo una ridistribuzione equilibrata dei Servizi. Nel nuovo disegno delle Aree è previsto l'affidamento alla responsabilità diretta del Segretario generale del Servizio Programmazione e Controllo strategico e del Servizio Comunicazione e Relazioni esterne, nonché il presidio sulle attività dell'Avvocatura Civica.

La nuova macro organizzazione tiene conto anche delle dinamiche evolutive dei Servizi conferiti all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, a cui Casalecchio aderisce, nell'ottica di

mantenere in capo a Casalecchio stesso un presidio strategico sulle funzioni e attività conferite all'Unione.

III 1.1 Contesto organizzativo del "Gruppo Comune"

Per "Gruppo Comune" si intende l'insieme delle connessioni tra l'organizzazione comunale, le società partecipate e l'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia, che garantiscono efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini e nel funzionamento della macchina amministrativa.

Con la deliberazione di GC n. 95 del 13/07/2023 sono stati individuati gli enti e le società partecipate costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Casalecchio di Reno per l'esercizio 2023 ed è stato definito il perimetro per il consolidamento dei conti, degli enti, aziende e società costituenti per l'esercizio 2023.

GAP - GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Organismo Partecipato	Classificazione	% di possesso
Adopera Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno	Società controllata	98,70%
Melamangio S.p.A.	Società controllata	51%
Azienda Casa Emilia Romagna Acer Bologna	Società partecipata	2,90%
Lepida S.p.A.	Società partecipata	0,0015%
Società A.F.M. S.p.A.	Società partecipata	0,67%
Società Hera S.p.A.	Società partecipata	0,08738%
Banca Etica	Altro organismo	0,00008%
Ente di gestione per i parchi e la biodiversità – Emilia Orientale	Altro organismo	Irrilevante
Ater – Associazione Teatrale Emilia Romagna	Altro organismo	Irrilevante

La società a carattere pubblico-privato **Melamangio spa** nasce a metà del 2004, costituita dal Comune di Casalecchio di Reno e da Concerta Spa per esercitare in via diretta le attività di fornitura di pasti, incluse le derrate alimentari, e la fornitura di servizi di ristorazione ad enti pubblici e privati. per la refezione scolastica. Per fronteggiare l'aumento della domanda e migliorare ulteriormente il servizio,

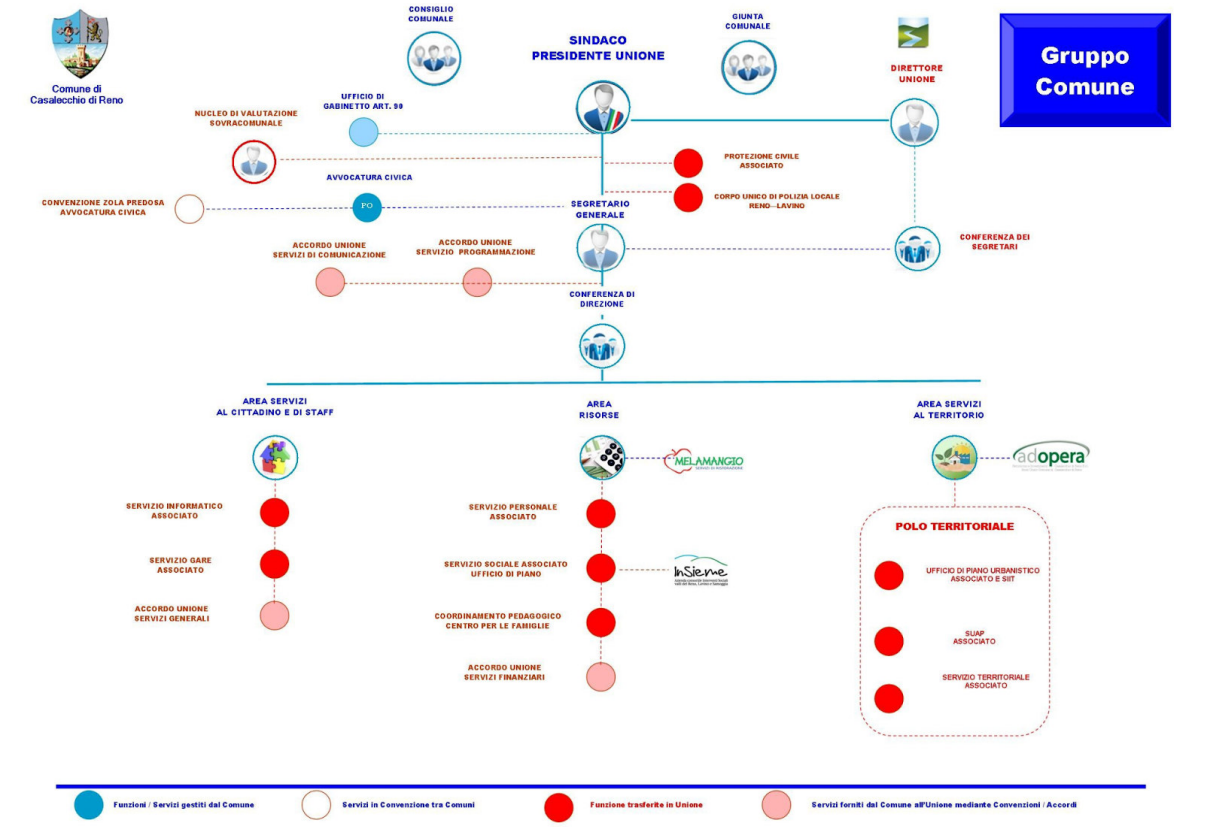
nel 2006 viene inaugurato il nuovo centro di produzione pasti. Successivamente il servizio viene ampliato anche all'utenza del Comune di Zola Predosa. Dal 01/04/2012 la società Concerta Spa è stata fusa per incorporazione nella società Elior Ristorazione Spa. L'attuale compagine sociale è così composta: Casalecchio di Reno 51% - Zola Predosa 4% - Elior ristorazione spa 45%

Adopera srl è una società in house nata per la gestione di servizi pubblici e la manutenzione del patrimonio del Comune di Casalecchio di Reno, dall'1/1/2019 è partecipata dai Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa. L'oggetto sociale prevede l'autoproduzione e gestione di beni e/ o servizi strumentali nonché la produzione e gestione di servizi di interesse generale ex art 4, comma 2, lett. A) e D) del D. Lgs 150/2016 e successive modificazioni a favore dei Comuni di Casalecchio di Reno Zola Predosa Monte San Pietro , in base agli affidamenti risultanti dai relativi contratti di servizio, perseguendo finalità di mantenimento, incremento e miglioramento della qualità delle infrastrutture e dei servizi sul territorio comunale. Svolge le seguenti attività secondo quanto disposto con i contratti di servizio:

Gestione aree di sosta a pagamento; gestione del verde pubblico; gestione pubblica illuminazione; gestione spazi ed aree per viabilità carrabile e pedonale; gestione servizi cimiteriali; manutenzione degli immobili comunali.

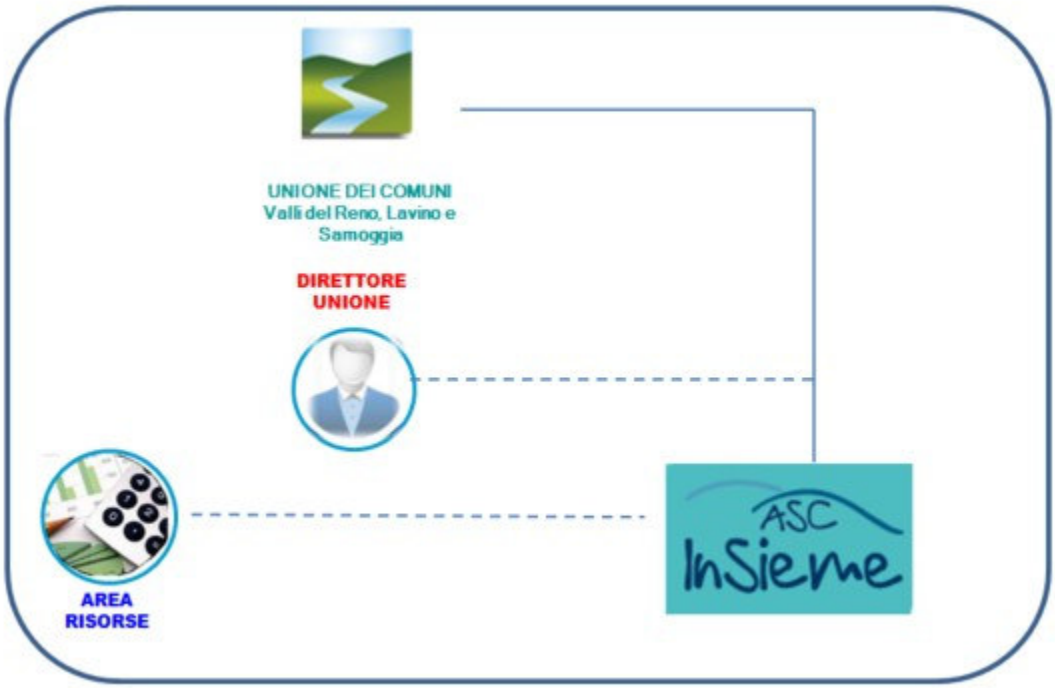
L'attuale compagine sociale è così composta: Casalecchio di Reno 98,70% - Monte San Pietro 0,65% Zola Predosa 0,65%.

Nei grafici che seguono è rappresentato il "Gruppo Comune", dove le connessioni tra l'organizzazione comunale e le società partecipate Adopera srl e Melamangio spa, l'Azienda Speciale ASC Insieme e l'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia garantiscono efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini e nel funzionamento della macchina amministrativa.



Il Segretario Generale cura i rapporti con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, supportandola nello sviluppo della governance con la partecipazione alla Conferenza dei Segretari.

L'Area Risorse presidia il sistema dei Servizi alla persona in ambito sociale e pedagogico, in raccordo con l'Unione e con **l'Azienda Speciale dell'Unione ASC Insieme**. Tramite i Servizi Finanziari coordina le attività preordinate al controllo finanziario di **Adopera srl** e di **Melamangio spa**. Tramite i Servizi Educativi, Scolastici e Sociali gestisce l'affidamento del servizio di refezione scolastica alla società Melamangio spa



L'Area Servizi al territorio raccorda le esigenze del Comune con la società Adopera srl riguardo la programmazione degli interventi manutentivi del patrimonio comunale ed effettua i controlli tecnico operativi sull'esecuzione dei lavori da parte della Società.

Funzioni conferite dal Comune di Casalecchio di Reno in gestione associata:

Servizio Informatico Associato (SIA)
Servizio Personale Associato (SPA)
Servizio Sociale Associato
Servizio Controllo di gestione Associato
Ufficio di Piano urbanistico:

Servizio SUAP Attività Produttive Associato
Sedi c/o il Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille 9

Servizio Gare Associato (SAG)
Sede c/o il Comune di sasso Marconi , Piazza dei Martiri 6

Corpo di Polizia Locale "Reno Lavino"

Ufficio di Protezione civile Associata
Sede operativa e ufficio centrale del Comando Unico Casalecchio di Reno via Sozzi 2

Servizio Tecnico *(Sismica):*
sede c/o il Comune di Zola Predosa,Piazza della Repubblica, 1

Nell'ambito di un piano riorganizzativo complessivo, l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, oltre a prevedere l'esercizio associato delle funzioni sopra elencate, si avvale anche di singole strutture comunali per gestire più efficacemente alcuni servizi a livello sovracomunale. Con deliberazione di GC n. 199 del 13/12/2022 il Comune di Casalecchio di Reno ha rinnovato l'accordo con l'Unione per gestire i Servizi Generali, i Servizi Finanziari, le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione.

III.1.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

Dirigente: Responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area" L'incarico dirigenziale è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'Ente o a personale assunto con contratto a tempo determinato. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco

Funzionari Elevata Qualificazione (EQ): Livello di coordinamento intermedio dell'Ente, centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile, comunque

caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato. E' alle dirette dipendenze dei dirigenti o in mancanza del Segretario Generale. Con deliberazione di GC n. 195 del 07/12/2022 è stata modificata la graduazione delle Posizioni Organizzative (ora Responsabili Elevata Qualificazione), confermando le cinque fasce retributive, secondo la Disciplina sulle graduazioni delle posizioni dirigenziali e organizzative, allegata al Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Col medesimo atto è stata avviata una nuova procedura selettiva per n. 11 posizioni, i cui incarichi decorrono dal 01/01/2023 fino al 31/12/2024.

Incarichi di responsabilità: personale a tempo indeterminato appartenente alle Aree funzionali "Funzionari" e "Istruttori" a cui sono attribuite specifiche responsabilità. Attualmente sono stati assegnati 7 incarichi a dipendenti dell'Area Funzionari e un incarico a un dipendente dell'Area Istruttori, tutti in scadenza con la fine del mandato amministrativo.

III. 2 Organizzazione del lavoro agile

A) I Soggetti

Il Segretario Generale svolge un ruolo di impulso nello sviluppo del lavoro agile e attraverso la **conferenza di Direzione coordina le attività** dei dirigenti che costituiscono la cabina di regia, con il compito di dare indirizzi sull'organizzazione del lavoro;

I Dirigenti sono i promotori dell'innovazione organizzativa e orientano l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca, nell'ottica di una responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati attesi. Promuovono percorsi informativi e formativi che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti, rendendoli parte attiva nei processi di innovazione in atto. Con il supporto dei titolari di Elevata Qualificazione, effettuano una mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, esercitando comunque la propria autonomia nell'individuazione delle attività e del personale da destinare ad esso. Esercitano un potere di controllo diretto sui dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità con cui viene resa la prestazione, individuando gli interventi prioritari e gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, verificando il conseguimento degli stessi.

Ai **lavoratori agili** è richiesta una crescita professionale nell'ottica di migliorare la capacità di auto organizzazione dei compiti assegnati, la flessibilità nella gestione dell'attività e la responsabilità nel raggiungimento dei risultati. Partecipano attivamente alle opportunità formative dell'Ente per utilizzare al meglio gli strumenti che facilitano il lavoro da remoto, dalle abilità digitali alle modalità di comunicazione più efficaci nei confronti di colleghi e cittadini. I lavoratori agili sono tenuti a feed back frequenti con i propri responsabili.

Il Nucleo di Valutazione sovracomunale (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa). Così come per gli indicatori definiti nella Sezione Performance, anche per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile il ruolo del Nucleo è fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi in sede di misurazione e di monitoraggio delle prestazioni.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). La Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD, integranti le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), evidenzia la centralità del RTD. Nel Piano triennale per l'informatica per la PA, al RTD viene affidato il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari e definisce la redazione in particolare della Checklist tecnologica. Con deliberazione n.ro 10 del 28/01/2019 l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha aderito all''Agenda Digitale locale 2019 – 2021 (ADLER), che prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda digitale europea. Tramite il Servizio informatico è stato costituito il Tavolo della transizione digitale, composto dal Responsabile del Servizio SIA e dai referenti comunali sull'informatica, con l'obiettivo di implementare i servizi fruibili on-line, i

pagamenti elettronici, la gestione digitale e la conservazione degli atti e dei documenti dei Comuni.

Comitato Unico di Garanzia (CUG). Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha chiarito compiti e funzioni, le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG, anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il CUG è stato costituito a livello sovracomunale.

Organizzazioni sindacali. Il lavoro agile, come previsto dalle Linee guida della Funzione Pubblica e ribadito nel contratto collettivo nazionale di lavoro 2019 -2021, sottoscritto il 16/11/2022, è adottato dalle amministrazioni sentite le Organizzazioni Sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

B) La disciplina interna per lo smart working

Al fine di regolamentare il lavoro agile, il Comune di Casalecchio di Reno con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 13/04/2021 ha approvato la "Disciplina per il lavoro agile del Comune di Casalecchio di Reno", considerando la modalità di lavoro ibrida (lavoro in presenza e Smart Working) come nuova realtà operativa che andrà a consolidarsi nel tempo, anche grazie al supporto di investimenti in dotazioni tecnologiche e formazione digitale per il personale dipendente coinvolto.

La disciplina interna per lo smart working consta di una serie di documenti:

1. Regolamento per lo Smart Working (Giunta comunale n. 45 del 13/04/2021)
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici
4. Accordo individuale
5. Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working
6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene per i gruppi di lavoro denominati Smart team, su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

· all'attività svolta dal dipendente rientrante tra quelle individuate come smartabili;

· alla capacità acquisita di utilizzo degli strumenti informatici, anche attraverso lo svolgimento di moduli formativi dedicati;

· ai requisiti previsti dal disciplinare;

· alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'Area cui è assegnato e dura per il tempo determinato nell'accordo.

L'accordo stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi, gli indicatori di misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, la previsione di momenti di confronto tra il Dirigente e il dipendente

C) Gli obiettivi del lavoro agile: i cantieri

Il lavoro agile è ritenuto una delle leve fondamentali per conciliare il benessere dei propri lavoratori con il miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, stimolando l'autonomia e la responsabilità delle persone con riferimento al luogo ed alla gestione del proprio orario di lavoro.

In particolare, attraverso questo strumento l'Amministrazione si propone di traguardare i seguenti obiettivi per il triennio 2024-2026:

In linea con tali finalità, all'interno dell'organizzazione del lavoro agile l'Amministrazione ha individuato 6 cantieri di sviluppo

All'interno della seguente tabella si riporta una descrizione sintetica di ogni cantiere per l'anno 2024

CANTIERE	DESCRIZIONE
1. La puntuale mappatura ed aggiornamento delle attività lavorabili da remoto	Mappatura per Smart Team che possono svolgere prevalentemente attività lavorabili da remoto, garantendo la sostenibilità organizzativa, non favorendo l'insorgenza di lavoro arretrato e non pregiudicando in alcun modo o riducendo la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.
2. La comunicazione e gli strumenti per la collaborazione	L'Amministrazione, al fine di supportare il Lavoro Agile, intende introdurre strumenti che consentano di creare veri e propri ambienti virtuali di lavoro atti a soddisfare i bisogni emergenti di collaborazione, condivisione della conoscenza in rete e sviluppo di reti sociali interne ed esterne all'organizzazione.
3. La formazione degli smart worker	La formazione rappresenta uno strumento fondamentale per sviluppare le necessarie competenze aggiuntive e abilitanti alle nuove modalità di lavoro da remoto. Pertanto gli interventi formativi previsti trovano applicazione all'interno dei programmi descritti nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile allegato
4. La digitalizzazione dei processi	In linea con i documenti di programmazione e con le linee di indirizzo nazionali (Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di AgID) ed internazionali, l'Amministrazione si sta impegnando nel percorso di digitalizzazione dei processi, di innovazione e sviluppo di sistemi integrati al fine di favorire l'efficiente gestione del patrimonio informativo dell'Ente. Il percorso di digitalizzazione dei processi è inoltre strutturato per valorizzare le piattaforme digitali PA centrali che progressivamente sono rese disponibili (es. PagoPA)
5. L'innovazione tecnologica	Il processo di trasformazione e rinnovamento dell'infrastruttura di lavoro IT e della sua gestione, accelerato in seguito all'emergenza pandemica, è scaturito in un piano delle azioni di innovazione tecnologica. Inoltre, per garantire un allargamento della platea complessiva dei possibili nuovi "lavoratori agili", si è proceduto a definire un masterplan progettuale comprendente: - individuazione delle esigenze specifiche, definizione della composizione e distribuzione delle "postazione di lavoro" digitali, in linea con le esigenze del personale ed i livelli di sicurezza richiesti; - programmazione e pianificazione degli acquisiti al fine di garantire l'aggiornamento delle postazioni di lavoro e l'upgrade

	delle infrastrutture; - definizione dei modelli di service management, di rischio e di un processo di disaster recovery - messa a terra di sistemi di monitoraggio e continuo aggiornamento dei sistemi

D) L'attività di monitoraggio

Il Piano prevede l'attuazione di un'attività di monitoraggio degli effetti prodotti dal dispiegamento del Lavoro Agile, secondo 3 direttrici

ANALISI DEGLI EFFETTI SULL'ORGANIZZAZIONE E SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Misurare gli effetti sull'organizzazione e sul benessere da una valutazione dell'esistente inteso come presupposto del lavoro agile stesso, attraverso le dimensioni della salute organizzativa, professionale, digitale ed economico— finanziaria. Inoltre è previsto il monitoraggio dello stato di implementazione del Lavoro agile (in termini quantitativi e qualitativi) e la qualità percepita.

ANALISI E VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Misurare, mediante l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente, il complesso dei risultati e, in ultima istanza, il livello dei servizi offerti in relazione ai bisogni della cittadinanza (in particolare, anche in relazione ai processi di digitalizzazione dei servizi stessi), valutandone anche gli eventuali scostamenti dai target individuati

ANALISI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL LAVORO AGILE

Monitorare l'attività dei cantieri rispetto al target di riferimento di ognuno, attraverso un numero limitato di indicatori costruiti specificamente dall'Ente, da applicare sulle attività più rilevanti individuate per ogni cantiere

E) Gli Indicatori di sviluppo

Il Comune di Casalecchio di Reno, sulla base dell'esperienza lavorativa in modalità agile vissuta negli ultimi tre anni, ha messo a punto gli strumenti necessari per lo sviluppo del lavoro agile. In particolare:

1. Dirigenti e Responsabili Elevata Qualificazione adottano un approccio per obiettivi, progetti e processi per coordinare il personale che lavora da remoto;
2. La formazione sull'uso delle tecnologie è programmata per tutti i dipendenti;
3. Tutti i dipendenti sono stati dotati di notebook per fruire del lavoro agile;
4. La firma digitale è attualmente disponibile per 57 dipendenti (oltre il 50%);
5. Sono funzionanti la piattaforma Interacta e i Servizi Google suite e Citrix per il lavoro da remoto
6. Gran parte delle procedure sono informatizzate

III.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale

III.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2023

Il numero dei dipendenti in servizio ha registrato la riduzione conseguente al trasferimento, con decorrenza dal 1° gennaio 2016, all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia del personale dei Servizi Informatici e Gestione del personale, oltre al permanere degli effetti dell'applicazione delle normative vigenti in termini di turn-over e di limiti di spesa consentiti. Dal 1° gennaio 2019 è stato disposto, con atto della GC n. 139 del 18/12/2018, il trasferimento del personale della Polizia Locale, in precedenza in comando, all'Unione

Il personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2023 è pari a 171 dipendenti, di cui 13 con contratto a tempo determinato e 158 a tempo indeterminato.

Dirigenti – Contratti Art. 110 / 90					
RUOLI	**31/12/2019**	**31/12/2020**	**31/12/2021**	**31/12/2022**	**31/12/2023**
Segretario Generale	1	1	1	1	**1**
Dirigenti di ruolo	2	3	3	2	**2**
Dirigenti tempo determinato art. 110	1	1	0	1	**1**
Contratti art. 110	1	1	1	1	**1**
Contratti art. 90	1	1	1	1	**1**
TOTALE	6	7	6	6	**6**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO							TEMPO DETERMINATO
Categoria (fino al 31/3/23)	**AREA FUNZIONALE**	**31/12/2019**	**31/12/2020**	**31/12/2021**	**31/12/2022**	**31/12/2023**	**31/12/2023**
D	**Funzionari e E.Q.**	34	33	33	36	**34 (*)**	**2**
C	**Istruttori**	90	89	91	92	**88**	**6**
B posizione B3	**Operatori esperti**	12	9	7	7	**32**	**3**
B posizione B1		37	34	31	31		
A	**eliminata**	1	1	1	1	-	-
TOTALE PERSONALE		174	166	163	167	**154**	**11**

(*) di cui 11 Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione

Distribuzione del personale per Area e Servizio – Analisi FTE

Area/Servizio		TEMPO DETERMINATO		TEMPO INDETERMINATO		TOTALE	
		Dipendenti	FTE	Dipendenti	FTE	Dipendenti	FTE
1	Dirigente	-	-	1	1,00	1	1,00
100	Servizi Finanziari	-	-	11	10,25	11	10,25
400	Servizi Educativi Scolastici	6,00	4,44	46	40,75	52	45,19
120	Servizio Entrate	-	-	6	5,83	6	5,83
Area Risorse		**6,00**	**4,44**	**64,00**	**57,83**	**70,00**	**62,27**
2	Dirigente	-	-	1	1,00	1	1,00
200	Servizi Istituzionali	-	-	7	6,40	7	6,40
410	Casalecchio delle Culture	-	-	1	13,3	14	13,33
220	Servizi Demografici - Sportello polifunzionale	3,00	3,00	29	28,67	32	31,67
Area Servizi al Cittadino e di Staff		**3,00**	**3,00**	**51,00**	**49.40**	**54,00**	**52,40**
300	Servizio amministrativo di Area - Dirigente T.D.	1,00	1,00	2	2,00	3	3,00
305	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	2,00	1,00	4	3,83	6	4,83
310	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	-	-	8	7,83	8	7,83
320	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	-	-	17	17,00	17	17,00
Area Servizi al Territorio		**3,00**	**2,00**	**31,00**	**30,66**	**34,00**	**32,66**
5	Segretario Generale	-	-	1	1,00	1	1,00
500	Avvocatura Civica	-	-	2	1,60	2	1,60
110	Servizio Programmazione e Controllo strategico	-	-	2	1,83	2	1,83
210	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	2,00	0,83	6	6,00	8	6,83
Segretario Generale		**2,00**	**0,83**	**11,00**	**10,43**	**13,00**	**11,26**
TOTALE ENTE		**14,00**	**10,27**	**157,00**	**148,32**	**171,00**	**158,59**

Nel mese di aprile 2023, come previsto dal Capo I "Nuovo sistema di classificazione" del CCNL funzioni locali 2019/2021 , l'Ente ha proceduto alla riclassificazione del personale secondo le quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori - Area degli Operatori esperti - Area degli Istruttori - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

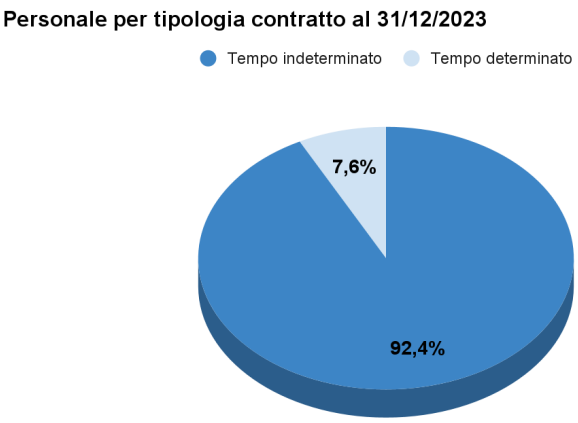
Sulla base delle indicazioni dettate dalle Linee Guida adottate dal Ministro della Pubblica Amministrazione con decreto del 22/7/2022 dovrà essere adottato un «Modello di rappresentazione dei profili di ruolo», ovvero un documento con cui l'Ente, in attuazione degli artt. 6 e 6-*ter* del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. nonché delle novità dettate dal CCNL 16.11.2022 in materia di revisione dell'ordinamento professionale, individua i "profili di ruolo", da intendersi come descrizione delle finalità, responsabilità e competenze di un determinato ruolo e da utilizzare come base per la definizione del proprio fabbisogno professionale.

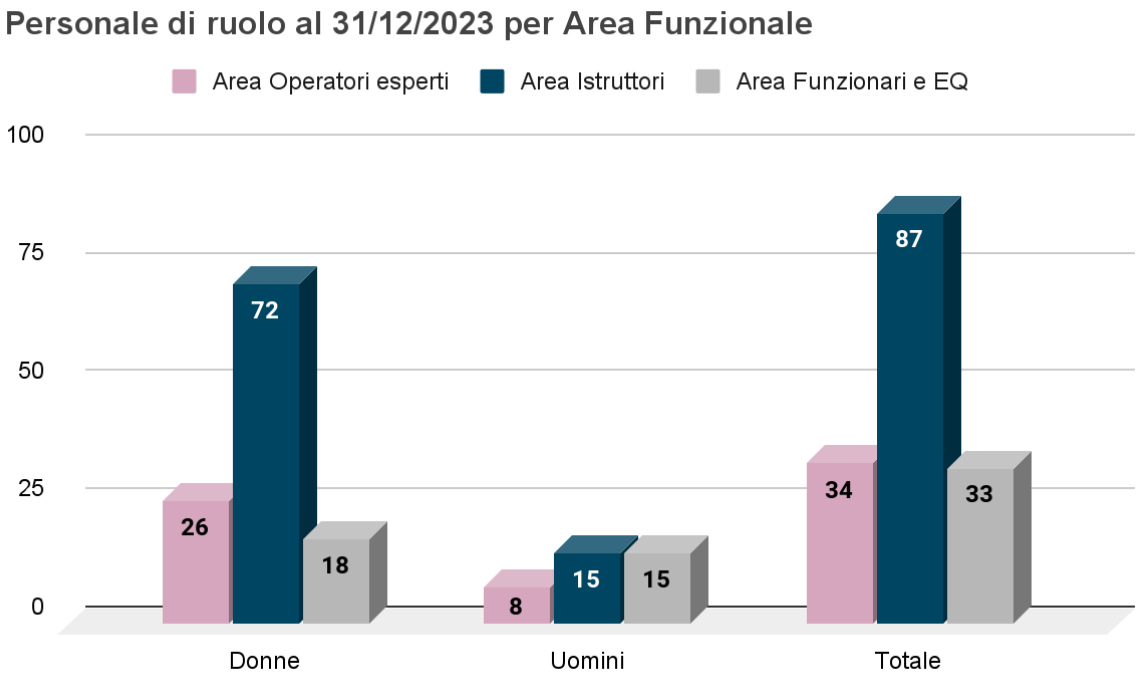
Per l'assegnazione del personale ai singoli Dirigenti si fa riferimento all'allegato III.3 A che fa parte integrante del presente documento ed è conservato agli atti.

Analisi della composizione del personale al 31/12/ 2023

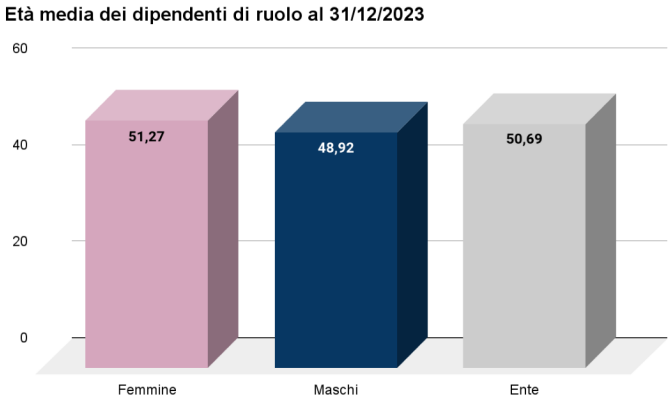
La tabella seguente mette in evidenza la suddivisione dei dipendenti per Area funzionale, secondo il nuovo inquadramento professionale. Emerge che al 31/12/2023 la maggior parte dei dipendenti (77,7%) appartiene alle Aree Istruttori e Funzionari E.Q.

Personale di Ruolo al 31 dicembre 2023 suddiviso per Area funzionale						
Area	**Donne**		**Uomini**		**Ente**	
Operatori esperti	**24**	20,00%	**8**	21,6%	32	20,4%
Istruttori	**75**	62,5%	**13**	35,1%	88	56,1%
Funzionari e EQ	**19**	15,8%	**15**	40,5%	34	21,6%
Dirigenti e Segretario Generale	**2**	1,7%	**1**	2,7%	3	1,9%
Totale Complessivo	**120**		**37**		**157**	

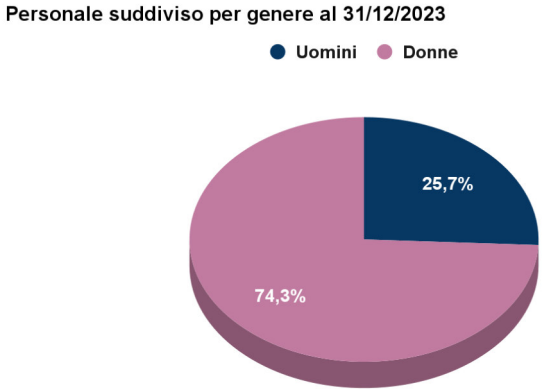




Come si evince dal grafico a fianco riportato, i dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023 sono complessivamente 171 di cui 13 con contratto a tempo determinato (8,1%) e 158 a tempo indeterminato (considerando che 1 dipendente è attualmente in aspettativa per mandato elettivo)



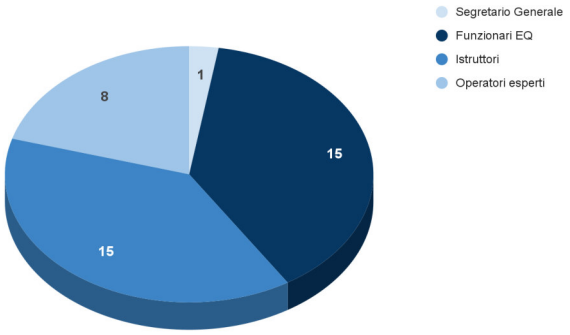
La distribuzione per genere vede una prevalenza di donne – 127 pari al 74,27% con un'età media di 51,27; l'età media scende a 50,33 anni comprendendo anche il personale a tempo determinato.



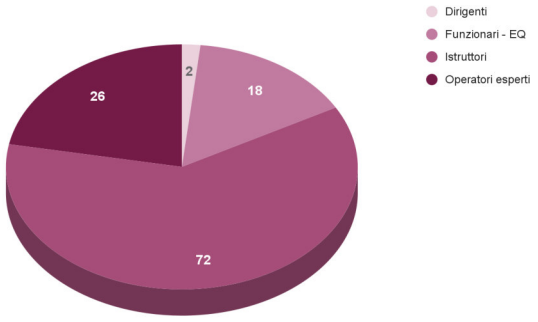
Gli uomini sono 38 pari al 25,73% con un'età media di 48,92 che scende a 47,20 anni se si comprende anche il personale a tempo determinato. Infine l'età media del personale di ruolo di tutto l'ente è di 50,59 anni che scende a 49,53 se si comprende anche il personale a tempo determinato.

Personale al 31/12/2023 per AREA

UOMINI



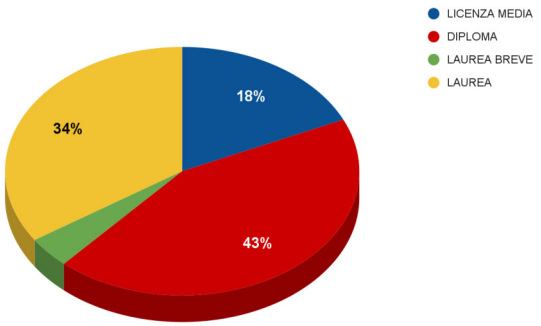
DONNE



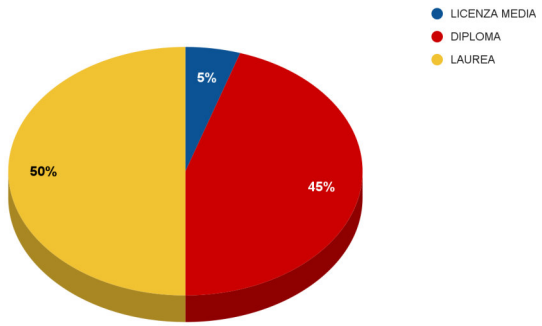
PERSONALE DI RUOLO - TITOLO DI STUDIO

TITOLO DI STUDIO	FEMMINE		MASCHI		TOTALE	
	N.RO	%	N.RO	%	N.RO	%
LICENZA MEDIA	55	18,18%	2	5,26%	24	15,09%
DIPLOMA	51	42,98%	17	44,74%	68	43,40%
LAUREA BREVE	5	4,13%	-	-	5	3,14%
LAUREA	41	34,71%	19	50,00%	60	38,36%
TOTALE	119	100,00%	38	100%	157	100,00%

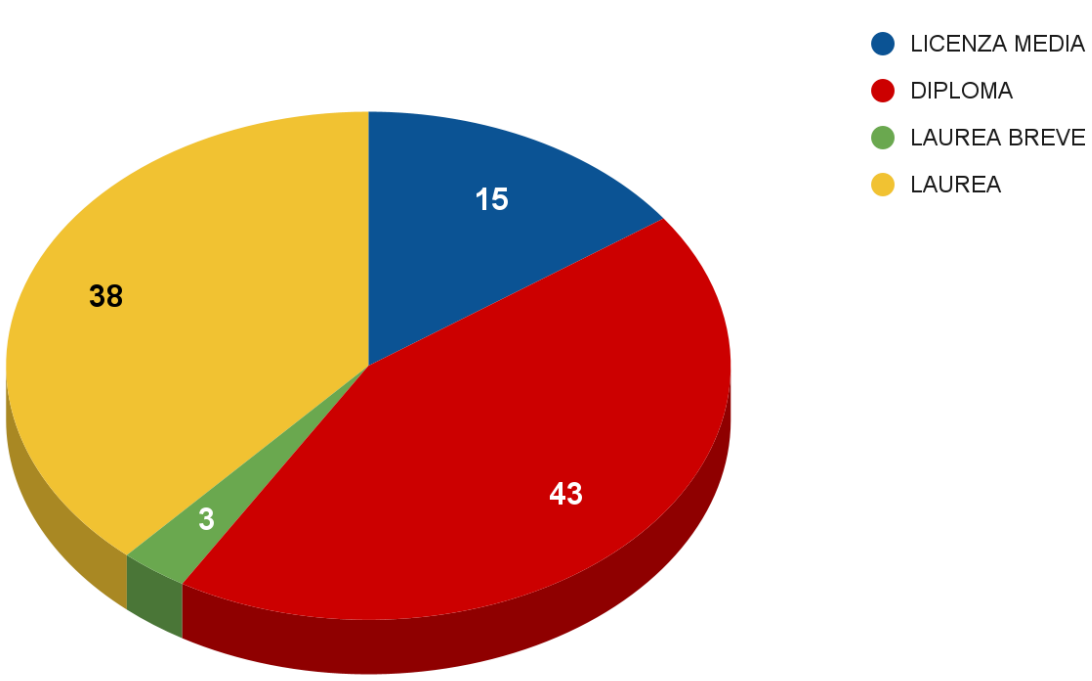
Titolo di studio DONNE



Titolo di studio UOMINI

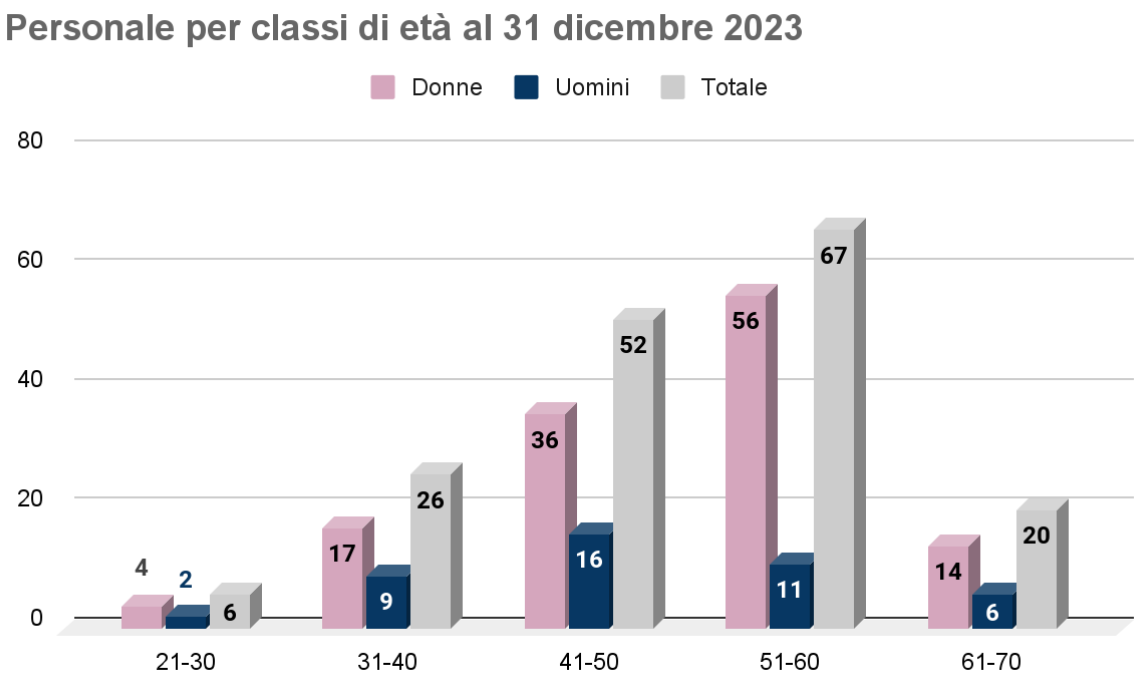


Titolo di studio ENTE



Focalizzando l'attenzione sulla composizione per età del personale dipendente al 31/12/2023, si può notare che la maggior parte dei dipendenti risulta avere un'età compresa tra i 41 anni e i 60 anni (circa il 70%).

Suddivisione dei dipendenti per genere e classi di età						
Classi	**Donne**		**Uomini**		**Totale**	
21-30	4	3,1%	2	4,5%	6	3,5%
31-40	17	13,4%	9	20,5%	26	15,2%
41-50	**36**	**28,3%**	**16**	**36,4%**	**52**	**30,4%**
51-60	**56**	**44,1%**	**11**	**25,0%**	**67**	**39,2%**
61-70	14	11,0%	6	13,6%	20	11,7%
Totale	**127**		**44**		**171**	



III.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno

La programmazione del fabbisogno di personale, in coerenza con le Linee guida della Funzione Pubblica del 2018, implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- *quantitativo*: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.

- *qualitativo*: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Le linee di indirizzo che hanno ispirato questo ente per la formulazione dei piani del fabbisogno, per il buon funzionamento delle strutture e per il raggiungimento degli obiettivi sono:

- assicurare il mantenimento della gestione diretta delle funzioni maggiormente strategiche per gli obiettivi dell'Amministrazione quali pianificazione, programmazione e controllo dei servizi;

- valutare nell'ambito di ciascuna Area o settore le attività o processi di contenuto operativo o strumentale che possano eventualmente essere realizzati mediante affidamento a soggetti esterni e specialisti;

- programmare le modalità di gestione dei servizi tenendo presente che il vincolo di finanza pubblica rappresentato dal rapporto tra entrate correnti e spesa di personale determina il parametro di sostenibilità finanziaria delle assunzioni nel medio periodo, e che pertanto per le scelte di sviluppo della dotazione organica devono essere oggetto di costante riprogrammazione in questa direzione prioritaria, secondo i principi sopra esposti;

- effettuare una attenta rivalutazione delle esigenze di sostituzione del personale cessato privilegiando caso per caso soluzioni organizzative anche innovative o di riprogettazione delle modalità di erogazione dei servizi di settore, di area ed infra area, al fine di perseguire il contenimento della spesa di personale che consenta di mantenere il rapporto di sostenibilità finanziaria;

- effettuare, in quest'ottica, anche la rivalutazione degli effettivi fabbisogni emersi, in occasione degli aggiornamenti dei piani dei fabbisogni.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014. Il valore medio del triennio 2011 – 2013 è pari a € 10.206.659,19, le risorse previste nel bilancio triennale sono le seguenti:

	2024	2025	2026

Spesa di personale – Macroaggregato 101	6.567.158,01	6.417.353,98	6.417.353,98
Spesa per somministrazione di personale	50.000,00	0	0
Accantonamento contrattuale	79.715,64	79.715,64	79.715,64
Totale	**6.696.873,65**	**6.497.069,62**	**6.497.069,62**

Il Comune di Casalecchio di Reno ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014.

Considerato che la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2022, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2022 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2020-2021-2022 è pari a 30,72%, come risulta dalla tabella di seguito allegata:

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	9.206.963,05 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	32.079.055,65 €	
	2021	33.652.938,70 €	
	2022	32.270.002,50 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		32.667.332,28 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	2.700.940,98 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		29.966.391,30 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette			30,72%

Dal quadro sopra rappresentato si evince che il rapporto tra spesa di personale finanziata con il bilancio 2022 ed entrate correnti si colloca nell'ambito del valore soglia di cui al DM 17/3/2020 ovvero fra il 27% e il 31%, pertanto l'Amministrazione non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Con deliberazione n. 134 del 31.10.2023 è stato approvato, a stralcio del PIANO, l'aggiornamento del Piano assunzioni anno 2023 e il Piano triennale dei fabbisogno del personale per il 2024 – 2025, che viene allegato e integrato al presente documento - Allegato III. C - Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026.

Tenuto conto del quadro organizzativo dell'Ente, dei vincoli in materia di personale, delle risorse disponibili, delle ulteriori cessazioni previste nell'anno, nonché delle esigenze rappresentate dai Dirigenti nella delibera di cui al punto precedente, sono state definite le seguenti assunzioni con riferimento all'anno 2024, ferma restando la conclusione delle assunzioni previste per il periodo precedente e non ancora ultimate:

1 - Anno 2024 tempo indeterminato

- assunzione a tempo pieno di un Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, in sostituzione di dipendente dimissionario per collocamento a riposo, al Servizio Affari Istituzionali, mediante graduatoria di selezione pubblica, con decorrenza dal 1° marzo 2024;

- assunzione a tempo pieno di un Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, in sostituzione di dipendente prossimo dimissionario per collocamento a riposo, ai Servizi Finanziari, finanziato con un comando in uscita, mediante graduatoria di selezione pubblica, con decorrenza dal 1° febbraio 2024;

- assunzione a tempo pieno di un Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, in sostituzione di dipendente dimissionario per collocamento a riposo, ai Servizi Educativi Scolastici e Sociali, mediante graduatoria di selezione pubblica, con decorrenza dal 1° agosto 2024;

- assunzione a tempo pieno di uno Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari, in sostituzione di dipendente dimissionario, al Servizio Entrate, mediante graduatoria di selezione pubblica, con decorrenza dal 1° aprile 2024;

- progressione in deroga per Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari, al verificarsi delle condizioni per l'attuazione, con decorrenza 01.01.2024;

- progressione in deroga per Specialista in attività tecniche, Area dei Funzionari, al verificarsi delle condizioni per l'attuazione, con decorrenza 01.04.2024;

- n. 3 progressioni in deroga per Istruttori Amministrativo Contabili, al verificarsi delle condizioni per l'attuazione, con decorrenza 01.03.2024

2 - Anno 2024 tempo determinato

- indirizzo per la sostituzione di personale educativo e scolastico inidoneo con personale a tempo determinato, per l'anno educativo 2023 – 2024.

III.3.3. Piano delle azioni positive 2024 - 2026

Le Amministrazioni pubbliche predispongono i Piani triennali di Azioni Positive (P.A.P.) previsti dall'articolo 48 del d.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), con gli obiettivi di: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, alla progressione di carriera, alla vita lavorativa, alla formazione professionale e alla mobilità; promuovere il benessere organizzativo e un'organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e ASC InSieme, costituito nel giugno 2022 quale organismo a cui per legge sono assegnati compiti propositivi, consultivi, di monitoraggio e verifica sull'attuazione dei P.A.P., ha proposto alla Conferenza dei Segretari del 17 gennaio 2024 alcune linee di indirizzo, contestualizzando il quadro normativo di riferimento e gli ambiti di intervento in riferimento alle azioni positive da attuare per il benessere del personale dipendente e per la promozione delle pari opportunità sul luogo di lavoro.

La Conferenza dei Segretari, nel recepire le indicazione del CUG, fa proprie le priorità indicate che costituiscono la base comune a tutti gli Enti nella predisposizione del Piano delle Azioni positive 2024 – 2026

Il Comune di Casalecchio di Reno fa proprie le indicazioni del CUG attinenti alle azioni positive relative al contesto lavorativo e rivolte al benessere del personale dipendente, con un Piano che, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, contribuisce a delineare un quadro di sviluppo complessivo dell'organizzazione, che passa anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

1. Priorità degli ambiti delle azioni positive *(in coerenza con le indicazioni del CUG)*

Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

· considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di diseguaglianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo – donna - persona non binaria), delle genesi (autoctonia - migrazione), delle generazioni (infanzia - adultità e giovinezza - anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio - economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);

· in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;

· contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l'accezione di discriminazione diretta o indiretta dell'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come *"un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una*

determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale";

· facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all'interno della cultura dell'organizzazione;

· promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;

· promuovere all'interno dell'Ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;

· sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell'Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della comunità;

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

2. Ambiti di intervento

Il Comune di Casalecchio di Reno per il triennio 2024-2026 intende consolidare tutti quegli strumenti che possono favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e individua i seguenti ambiti di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento:

1) Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità
2) Formazione e creazione di una cultura delle Pari opportunità
3) Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale
4) Benessere del personale dipendente
5) Somministrazione del questionario sul benessere organizzativo
6) Formazione come leva strategica del cambiamento
7) Promozione del C.U.G.

3. Azioni positive da programmare nel triennio 2024 – 2026

a) Promozione delle pari opportunità

b) Benessere organizzativo, conciliazione tempi lavoro – vita
c) Contrasto alle discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e alle condizioni di disagio in ambito lavorativo
d) Formazione come leva strategica del cambiamento

AREA 1 - PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

1) Obiettivo: Promuovere studi e indagini a sostegno delle Pari Opportunità

Azione positiva: Somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo percepito del personale dipendente proposto dal CUG e relativa raccolta e analisi dei dati

2) Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per il personale dipendente, per chi amministra e dirige

3) Obiettivo: Promuovere un "sistema benessere" da parte di chi amministra, dirige e ha funzioni di responsabilità.

- Azione positiva: Sviluppo di abilità di *diversity management* attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti orientati alla valorizzazione delle differenze di ogni lavoratrice e lavoratore e per la creazione di situazioni di dialogo, condivisione, riconoscimento ed equilibrio che creino nel personale dipendente senso di appartenenza, motivazione, soddisfazione e coinvolgimento nelle politiche e strategie dell'Amministrazione.

4) Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere e multiculturale nella comunicazione istituzionale degli Enti

- Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a Protocolli e network interistituzionali

5) Obiettivo: Promuovere l'uguaglianza di genere e le azioni di contrasto alla violenza contro le donne

- Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a protocolli interistituzionali, promozione e partecipazione a iniziative comuni in tema di parità

6) Obiettivo: Sostenere pari opportunità e benessere nel contesto lavorativo

- Azione positiva: Sostegno al CUG, con impegno delle risorse necessarie per quanto attiene nomine, funzionamento, azioni proposte, esercizio dei ruoli istituzionali, trasmissione dei dati e dei risultati delle azioni positive proposte nei Piani, come da normativa ministeriale.

AREA 2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

1) Obiettivo: Mappatura del benessere percepito dalla popolazione dipendente

Azione positiva: Somministrazione di un questionario sul benessere percepito del personale dipendente proposto dal CUG e relativa elaborazione di risultati e piste di lavoro

2) Obiettivo: Facilitare la conciliazione vita privata – vita lavorativa

Azione positiva: Analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e la possibilità di part-time temporanei e ferie solidali; prosecuzione e implementazione dell'esperienza dello smart working

3) Obiettivo: Migliorare il benessere del personale

- Azione positiva: Adozione di strategie che considerino nuovi inserimenti e invecchiamento della popolazione dipendente.

- Azione positiva: Promuovere formule di assicurazione integrativa

- Azione positiva: Promuovere forme di mobilità sostenibile, attraverso incentivazione anche economica del personale dipendente alla mobilità dolce e all'uso della trasporto pubblico locale.

AREA 3 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE FISICHE O PSICHICHE, MOLESTIE E ALLE CONDIZIONI DI DISAGIO IN AMBITO LAVORATIVO

1) Obiettivo: Analisi e elaborazione di piani di contrasto a ogni forma di discriminazione, violenze, disagio in ambito lavorativo

- Azione positiva: Attuazione di linee guida e piani di azione specifici, adesione a Protocolli e Network interistituzionali

2) Obiettivo: Favorire l'orientamento della comunicazione esterna ed interna ad un approccio consapevole e rispettoso di ogni differenza.

- Azione positiva: Facilitare tutte le forme di comunicazione ampia e inclusiva, linguaggio e simbolismi inclusivi, che considerino tutte le condizioni personali. Ad esempio, realizzazione nelle varie sedi degli enti di indicazioni e segnaletiche prive di stereotipi; targhette anche in braille e plurilingue, targhette per bagni neutri rispetto al genere, comunicazioni e modulistiche con linguaggio inclusivo rispetto ai generi o l'omogenitorialità, istituzione di un registro per il riconoscimento dell'identità *alias* e il genere di elezione, ecc.

AREA 4 - FORMAZIONE COME LEVA STRATEGICA DEL CAMBIAMENTO

1) Obiettivo: Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente

Azione positiva: potenziamento del benessere collegato all'attività lavorativa, migliorando comunicazione, assertività, e abilità di relazione interpersonali, anche con strategie di mindfulness

(raggiungimento della consapevolezza di sé e della realtà nel momento presente e in maniera non giudicante) e di sviluppo dell'intelligenza emotiva (capacità di riconoscere, identificare ed etichettare in modo appropriato e conseguentemente gestire le proprie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere determinati obiettivi);

2) Obiettivo: riconoscimento delle situazioni di criticità e degli strumenti di prevenzione e contrasto a condizioni quali stress o burn out legati a conflitti sul luogo di lavoro, inciviltà lavorativa, molestie e mobbing;

Azione positiva: attivazione di percorsi di supervisione/formazione rivolto al personale dei settori dell'Amministrazione e in modo particolare attenzione alle forme di discriminazioni;

Azione positiva: sensibilizzazione sui nuovi rischi legati al cambiamento del modo di lavorare, quali l'intensificazione occasionale o strutturale dei ritmi di lavoro, i rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni, i rischi associati ad un ambiente di lavoro virtuale (isolamento, orario di lavoro prolungato, disconnessione e gestione dei confini casa/lavoro), ecc.

3) Obiettivo: Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico

- Azione positiva: rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di genere e lo stalking;

4) Obiettivo: Formazione sul linguaggio inclusivo (di genere e multiculturale) rivolta al personale che amministra, dirige o si occupa dei vari livelli di comunicazione

- Azione positiva: Promuovere l'utilizzo del linguaggio rispettoso dei generi nei documenti e nelle comunicazioni degli enti, in modo omogeneo e condiviso in quanto le scelte linguistiche possono avere effetti discriminatori anche involontari rispetto alle persone interessate.

III.3.4 - Strategia di formazione del personale

L'importanza della formazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione

Negli ultimi anni la **formazione** ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, ritenuta una leva fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti.

A tal proposito, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha presentato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del Capitale Umano, che si pone l'obiettivo di accompagnare gli enti pubblici all'assunzione di personale sempre più qualificato e di potenziare e sviluppare le competenze di chi già lavora nella P.A.

"*Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al recruiting ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.*"

Il Comune di Casalecchio di Reno condivide e assume a proprio principio ispiratore la necessità di avere dipendenti altamente qualificati e a tal fine attua una **strategia unitaria e integrata** di gestione delle risorse umane che consenta di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel Ciclo di Gestione della Performance, come indicato dal Dipartimento di Funzione Pubblica. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso crescente di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, per semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti. Una formazione adeguata in ambito digitale rappresenta quindi un'importante opportunità per l'Amministrazione e in generale per garantire la crescita economica del Paese e la trasparenza del sistema pubblico.

A tal fine, il Comune di Casalecchio di Reno considera di importante rilevanza strategica intercettare ed analizzare le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento, in cui è costantemente coinvolto e favorire la crescita del capitale umano, attraverso l'attivazione di percorsi di **Sviluppo di competenze e conoscenze** del personale con l'obiettivo di supportare il potenziamento di:

COMPETENZE	Raggiungere l'adeguatezza delle competenze possedute dal personale rispetto alle sfide di innovazione e cambiamento definite nei programmi di mandato, sin dall'assunzione in servizio destinato al trasferimento della cultura organizzativa, del sistema di valori e delle competenze tecniche richieste dal ruolo.
TRASFORMAZIONE	Accompagnare la trasformazione digitale dell'organizzazione attraverso l'incremento delle azioni formative erogate a distanza sincrone e asincrone, per la diffusione di competenze digitali verticali, trasversali e soft
LEADERSHIP	Supportare i dirigenti e le posizioni organizzative con azioni di potenziamento e allineamento delle competenze manageriali e di project management, ivi comprese le competenze di leadership nell'ambito dei team di lavoro.
LAVORO AGILE	Promuovere azioni di supporto per affrontare i nuovi contesti lavorativi Agili, sempre più flessibili con "tempi dilatati e a geometria variabile" ed azioni formative/informative per sensibilizzare sul tema del lavoro a distanza e dell'inclusione.
PROGRAMMAZIONE	Innestare una pratica volta al costante allineamento tra la pianificazione strategica dell'Ente e le competenze possedute, anche garantendo l'aggiornamento delle competenze tecniche-specialistiche e l'adempimento della formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge.
CHANGE MANAGEMENT	Garantire una trasformazione efficace, facilitando l'adattamento del personale a nuove procedure digitalizzate e all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi con conseguente diffusione di una cultura del lavoro per team e per obiettivi

Gli interventi di formazione per l'anno 2024

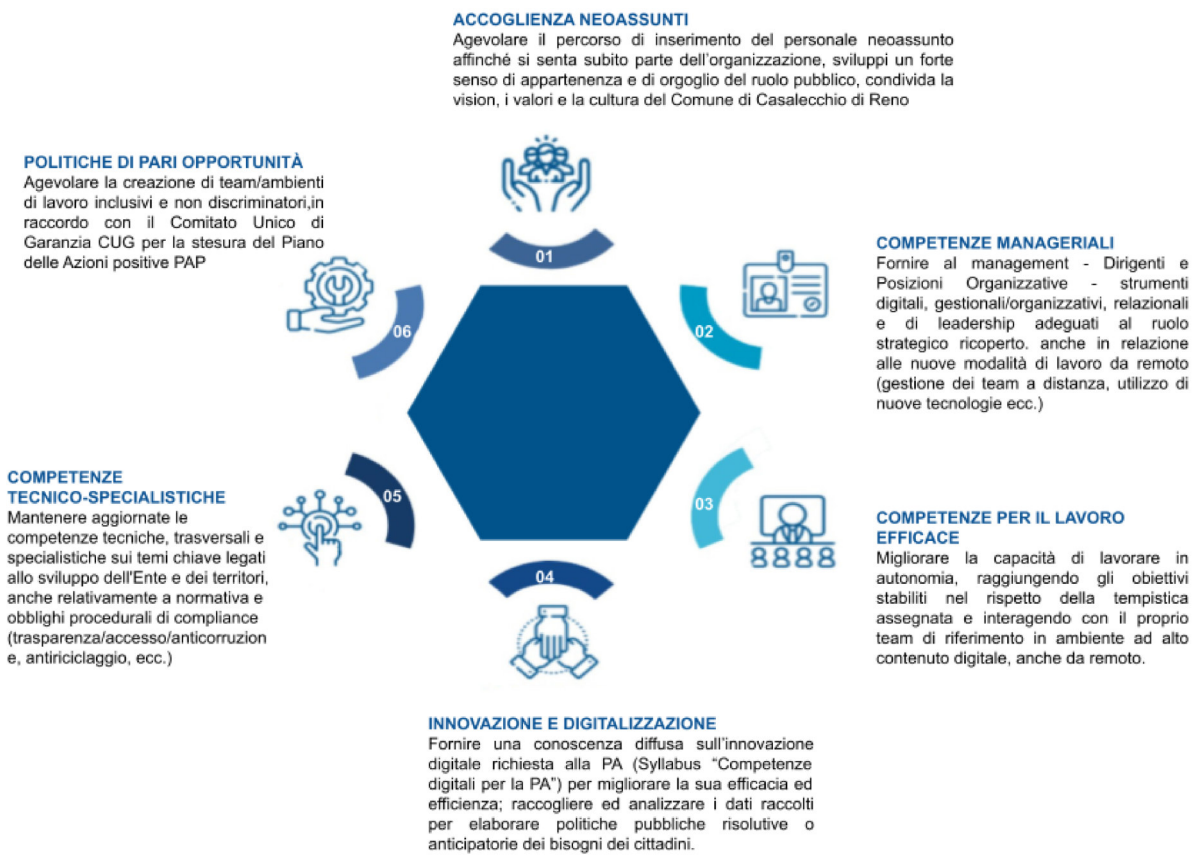
Il Comune di Casalecchio di Reno, al fine di dare attuazione ai percorsi di sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale (empowerment), intraprenderà specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti aree di intervento:

AGGIORNAMENTO	Rientrano in questa tipologia azioni di aggiornamento dei dipendenti, affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate, attraverso i diversi canali messi a disposizione: dalle piattaforme e-learning, a cataloghi di formazione on demand circostanziati a seconda della specificità dei fabbisogni formativi rilevati.
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Rientrano in questa tipologia azioni di aggiornamento dei dipendenti, affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate, attraverso i diversi canali messi a disposizione: dalle piattaforme e-learning, a cataloghi di formazione on demand circostanziati a seconda della specificità dei fabbisogni formativi rilevati.
FORMAZIONE MANAGERIALE	Rientrano in questa tipologia azioni di aggiornamento dei dipendenti, affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate, attraverso i diversi canali messi a disposizione: dalle piattaforme e-learning, a cataloghi di formazione on demand circostanziati a seconda della specificità dei fabbisogni formativi rilevati.

che poggiano sui seguenti principi:

FORMAZIONE CONCRETA	Contenuti con i flussi del processo di lavoro e spendibili nella quotidianità
FOCUS SULLA LEARNING EXPERIENCE	La persona al centro del percorso, protagonista in ogni fase e tesa verso il proprio apprendimento e la condivisione tra pari
FORMAZIONE MOBILE E MICRO	Fruire dei contenuti da qualunque luogo e a qualunque ora
CONTENUTI FORMATIVI CONDIVISI	Utilizzo di un unico repository costituito dalla piattaforma "interacta" che raccoglie moduli formativi suddivisi per Aree
CREAZIONE E CONTAMINAZIONE DI CONOSCENZA ORGANIZZATIVA	Comunicare gli effetti benefici dell'apprendimento e garantire la massima diffusione e condivisione delle competenze apprese

Gli interventi di formazione e aggiornamento per l'anno 2024-2026 sono stati identificati individuando 6 aree tematiche, ognuna delle quali si attualizzerà attraverso **azioni successive di dettaglio**



In particolare, risultano strategici per l'Amministrazione gli interventi sviluppati nei seguenti ambiti:

La formazione dei neo assunti: per garantire un'adeguata accoglienza al personale neo-assunto sarà definito un percorso formativo di base sulle competenze digitali e amministrative, utilizzando gli strumenti già a disposizione dell'Amministrazione e da mettere a sistema quali: la piattaforma Interacta, dove sono confluiti i moduli per la formazione informatica di base, per la formazione sui principali applicativi in uso nell'Ente e per gli smart workers; la Intranet aziendale (PyMPA K2K); la piattaforma Syllabus. Tale percorso sarà predisposto in ambito unionale, dal gruppo dirigente con il supporto del Servizio personale associato e il Servizio Informatico Associato.

La formazione degli smart workers e delle figure apicali, su tematiche riguardanti i modelli di leadership, di sviluppo individuale e organizzativo per la programmazione, gestione e rendicontazione delle attività, la gestione dei team, l'utilizzo e la promozione delle potenzialità delle nuove tecnologie, l'organizzazione delle dinamiche relazionali nei gruppi di lavoro a distanza. Essendo un ambito articolato che coinvolge un numero rilevante di dipendenti, sarà necessaria una pianificazione di medio periodo degli interventi di formazione/sviluppo professionale che portino al dispiegamento e consolidamento dello Smart Working nelle strutture organizzative dell'Ente, come indicato nel CAP. III 2 Organizzazione del lavoro agile e nella Disciplina del lavoro agile.

Le pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale, attraverso percorsi formativi idonei ad intercettare un numero più ampio possibile di potenziali fruitori. Le attività sono programmate in sinergia con il CUG, e riportate nel Piano delle azioni positive.

La prevenzione dei fenomeni corruttivi, mediante specifici **programmi di formazione,** definiti sulla base delle esigenze rilevate dalle strutture dell'Ente e basati sui seguenti **asset di intervento:**

Asset di intervento Formazione "Prevenzione Anticorruzione"

Programma di formazione per la Prevenzione della corruzione

La formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione e ha da un lato un **approccio contenutistico**, ovvero informativo e di accrescimento delle competenze in relazione alle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa, dall'altro un **approccio valoriale**, al

fine di promuovere comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, in un'ottica di condivisione della dimensione di senso della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene individuata di volta in volta, previa validazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considerando il contenuto e i destinatari delle specifiche iniziative formative. L'erogazione dei corsi, di norma gestita dal Servizio Personale Associato, può essere affidata a soggetti interni o esterni.

In linea con la Sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del presente PIANO, le attività formative in tema di anticorruzione e trasparenza si articolano su 2 livelli:

Livello generale: è principalmente rivolto ai neoassunti e persegue le seguenti finalità: sensibilizzare ai temi dell'etica, della legalità e del conflitto di interessi attraverso un approccio di tipo valoriale e formare ed aggiornare il personale con un approccio di tipo contenutistico.

Livello specialistico: è riservato ai Dirigenti e ai Responsabili E.Q. e si basa sull'analisi del contenuto normativo specifico relativo all'intera materia della corruzione e dell'illegalità amministrative, con particolare riferimento ai processi a più elevato rischio corruttivo.

Per ogni livello verranno definiti Piani operativi annuali, di cui si riportano sinteticamente i contenuti complessivi.

I. PROGRAMMI DI LIVELLO OPERATIVO	
I. PROGRAMMI DI LIVELLO GENERALE	**I. PROGRAMMI DI LIVELLO SPECIALISTICO**
A. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - L'ISTITUTO DI WHISTLEBLOWING B. IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO	A. IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI B. IL CONFLITTO DI INTERESSI: DOVERE DI SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE C. OBBLIGHI DI TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI D. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI IN RELAZIONE AI FONDI PNRR

Per l'anno 2024 sono previsti interventi somministrati dalla Data Protection Officer (DPO) di cui al punto e), in particolare:

- Formazione sul Regolamento generale sulla protezione dei dati – UE 2016/679, erogata con la piattaforma Interacta, a disposizione on demand per l'intero anno 2024;

- Formazione specifica per la gestione dei servizi alla persona e il trattamento dei dati di natura sensibile riguardanti i minori e i soggetti con fragilità, rivolta agli educatori asilo nido, agli operatori scolastici e al personale amministrativo che opera a supporto dei servizi educativi, programmata nel mese di aprile 2024.

Programma sulla formazione per le competenze digitali

Il Comune di Casalecchio di Reno ha aderito al programma di assessment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus "Competenze digitali per la PA" , realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*".

Il percorso formativo, che si svolge sulla piattaforma digitale Syllabus a cui si accede tramite registrazione, è articolato in cinque aree di competenza e tre livelli di padronanza:

Area 1 – Dati, informazioni e documenti informatici - 3 moduli

Area 2 – Comunicazione e condivisione – 2 moduli

Area 3 – Sicurezza – 2 moduli

Area 4 – Servizi on-line – 2 moduli

Area 5 – Trasformazione digitale – 2 moduli

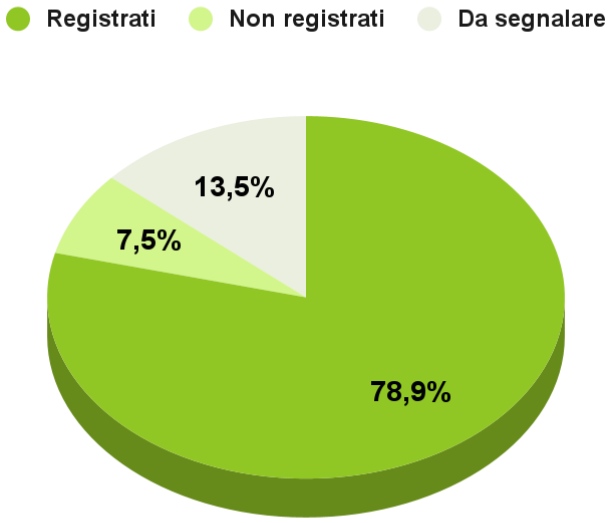
Con l'emanazione il 24 marzo 2023 della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" sono stati disposti i seguenti target di raggiungimento:

- Entro il 30 giugno 2023 l'abilitazione all'accesso al software dei dipendenti individuati dall'Amministrazione;
- Entro il 30 settembre 2023 il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30 % dei dipendenti;
- Entro il 30 marzo 2024 il conseguimento degli obiettivi formativi;
- Entro 31 dicembre 2024 il completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota non inferiore al 25% dei dipendenti (= totale **55%**)
- Entro il 2025 un'ulteriore quota di almeno 75% dei dipendenti

Di seguito un prospetto sulle attività svolte dai dipendenti al 15 novembre 2023:

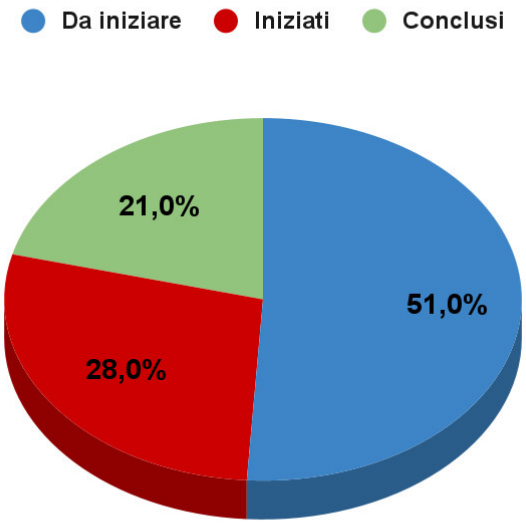
Syllabus

DIPENDENTI INDIVIDUATI DA FORMARE: 133 escluso il personale dei nidi



Syllabus

ATTIVITÀ SVOLTA DA 105 DIPENDENTI REGISTRATI



Totale 460 ore di formazione - Media 1,40 ore a modulo

L'Amministrazione intende usufruire di ulteriori contenuti presenti sulla piattaforma Syllabus, come i moduli sulla transizione amministrativa e sulla transizione ecologica. La Conferenza di direzione individuerà di volta in volta, secondo le aree di competenza, i dipendenti da coinvolgere.

Tra gli obiettivi strategici indicati nella direttiva del 24 marzo c'è il raggiungimento di **24 ore annue di formazione per dipendente**, relative sia alle competenze trasversali (erogata tramite Syllabus) sia a obiettivi specifici (erogata tramite canali diversi da Syllabus). Con successiva direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" vengono fornite ulteriori indicazioni sulla formazione. Ai dirigenti è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano, sarà quindi necessario stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato. Nello specifico la direttiva prevede per i dirigenti percorsi volti a rafforzare le competenze trasversali o soft skills o dedicati alla valutazione della performance, alla gestione dei processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR e promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA.

La direttiva prevede inoltre, anche per i Dirigenti, il raggiungimento di 24 ore annue di formazione, da incrementare annualmente nella misura del 20%: detto target è stato ribadito anche nella nota a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione prot. n. 430 del 24.1.2024, in cui è stata inoltre sottolineata l'esigenza di definire i piani formativi individuali in coerenza con gli esiti della valutazione annuale della performance.

SEZIONE IV. MONITORAGGIO

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

SEZIONE SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA	RESPONSABILE
VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi operativi Report strategico	Art 147 ter del D Lgs n. 267/2000 e Regolamento sui "Controlli interni"	Semestrale	Segretario Generale – Dirigenti – Servizio Programmazione e controllo strategico
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9 comma 7 DL n. 179/ 2012 conv. in L. n 221 2012 e Circolare AgID n.1 2016	Annuale entro 31 marzo	Segretario Generale; Servizio Comunicazione e Relazioni esterne
PERFORMANCE	Monitoraggio periodico Progetti di sviluppo - schede budget	Artt. 6 e 10 D lgs n. 150/2009	Periodico	Segretario Generale - Area Risorse; Servizio Programmazione e Controllo Strategico
	Relazione CUG sullo stato di attuazione delle politiche sulle Pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n 1/2019	Annuale entro il 31 marzo	Comitato Unico di Garanzia
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10 c. 1 lett b) del D.lgs. N. 150/2009	Annuale entro il 30 giugno	Segretario generale - Servizio Programmazione e controllo strategico
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA		Periodico	Segretario Generale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente		Data stabilita con comunicato del Presidente dell'Anac	Segretario Generale
	Attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza		Di norma primo semestre dell'anno	Nucleo di Valutazione Sovracomunale
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza		A partire dal 2024	Segretario Generale
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		A partire dal 2024	Segretario Generale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance		30 giugno	Dirigente Area Risorse Servizio Programmazione e Controllo Strategico
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		A partire dal 2024	Area Risorse - Nucleo di Valutazione sovracomunale

Il Comune di Casalecchio di Reno, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, intende implementare gradualmente un monitoraggio coordinato e trasversale dei programmi contenuti nel PIANO, frutto di un'attività sinergica tra i vari responsabili delle sezioni del PIAO e che vada a confluire in una **"Relazione sulla Performance integrata".**

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Allegato II. 1 A Sottosezione Valore Pubblico

Strategie dell'ente:

Linee e Obiettivi strategici 2019-2024

Strategie del Comune di Casalecchio di Reno: Linee e Obiettivi strategici 2019/2024

1/ La Città e le persone

1 - 01 / La scuola al primo posto

La scuola è un bene comune primario, dove gli studenti di oggi diventano i cittadini di domani, dove si impara a stare e a crescere insieme, nessuno escluso. Per recuperare il senso compiuto di una comunità capace di accogliere e di integrare, di dare spazio e parola a tutti. Credere nella scuola significa anche occuparsi della qualità e della manutenzione dei suoi spazi esterni ed interni. Una priorità per la nostra Amministrazione comunale. L'impegno del mantenimento della qualità del servizio nido, che attualmente garantisce una copertura superiore al 60%, ben oltre agli obiettivi europei fissati al 33%, sarà orientato a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie e a supportare e promuovere la genitorialità.

1 - 02 / Casalecchio per i giovani

L'Amministrazione intende promuovere e rafforzare il dialogo intergenerazionale, favorendo l'integrazione con le giovani generazioni, portatrici di un diverso know how, derivante in particolare dall'utilizzo delle nuove tecnologie. Si propone di incoraggiare percorsi di protagonismo giovanile e di sostegno alla creatività, supportando le imprese creative ed innovative. All'interno di questi percorsi si inseriscono le esperienze di servizio civile. L'obiettivo per questo mandato è quello di promuovere azioni in ambito unionale e metropolitano, intercettando i flussi dei giovani tra i diversi poli di attrazione.

1 - 03 / Tutti gli sport, ogni giorno

Casalecchio è una città dello sport, per numero e qualità di impianti e associazioni sportive, per discipline praticate, per numero di sportivi, dal semplice amatore all'agonista. Questa ricchezza, cresciuta e perseguita negli anni dalle politiche dell'Amministrazione comunale in collaborazione con le società sportive, con le quali si sono individuate innovative forme di gestione, va consolidata senza dimenticare che lo sport ha anche e soprattutto un valore sociale e aggregativo e una fondamentale funzione di prevenzione delle malattie. Particolare cura sarà data allo sviluppo di politiche comuni con gli enti dell'Unione sulla gestione degli spazi e al coordinamento delle discipline sportive.

1 - 04 / Tutti coinvolti, nessuno escluso: Partecipazione, Volontariato, Associazionismo

Il protagonismo dei cittadini, l'attitudine alla condivisione e la voglia di esserci per gli altri costituiscono un patrimonio immateriale che, con la difficoltà di risorse pubbliche, da prezioso diventa indispensabile per mantenere alta la qualità della vita nel territorio. Casalecchio lavora per promuovere e diffondere la cultura della partecipazione in tutti i campi, dall'ambiente, al sociale, dall'urbanistica, alla cultura e allo sport. Il prossimo impegno sarà quello di dare impulso a questi temi in ambito sovracomunale, coinvolgendo le associazioni e le pro loco presenti negli altri Comuni dell'Unione in collaborazioni sulla partecipazione attiva e sullo scambio di buone pratiche.

1 - 05 / La città dei diritti e delle pari opportunità

I diritti e la loro garanzia sono lo strumento fondamentale per superare tutte le discriminazioni e riconoscere la parità di diritti e quindi di genere. Per realizzare una comunità davvero accogliente e inclusiva è necessario agire in diversi ambiti: promuovendo iniziative formative per genitori e bambini e stigmatizzando l'uso di linguaggi e stereotipi sessisti; intervenendo sulle disparità tra uomo e donna; supportando le donne nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Confermiamo la presenza all'interno della Rete degli Enti Locali per i diritti LGBT (READY). Obiettivo di questo mandato è dare seguito al Registro sul fine vita.

1 - 06 / Una comunità più inclusiva e accogliente

Una Comunità che accoglie è una comunità sicura: il prevalere dell'individualismo sta minando alla base il concetto di comunità inclusiva e accogliente che da sempre promuoviamo. Il rispetto per gli altri e la solidarietà sono valori che vanno coltivati con grande cura e pazienza, riportando le persone a confrontarsi per la tutela del bene comune. La riconosciuta interazione con i Servizi sociali va costantemente rinforzata, valorizzando la professionalità degli operatori di ASC Insieme e la capacità d'intervento del Volontariato.

1 - 07 / Una comunità a sostegno delle persone: creare nuove opportunità di lavoro

Il welfare ha dovuto fare i conti con gli effetti prodotti dall'onda lunga della crisi che ha causato una contrazione delle risorse finanziarie. La sfida è stata quella di andare avanti con meno risorse e senza penalizzare i servizi, puntando sull'efficienza, sul coinvolgimento dei cittadini e, non da ultimo, sul senso di comunità che distingue Casalecchio. Vogliamo recuperare il concetto di responsabilità sociale di impresa stimolando l'incontro tra domanda e offerta a livello locale. Per agevolare il reinserimento lavorativo si punterà, attraverso percorsi formativi e di sostegno delle persone più fragili, al recupero e alla valorizzare delle risorse personali (welfare generativo).

1 - 08 / Una comunità che abita e fa abitare

Il diritto alla casa con quello del lavoro sono le basi su cui si fonda l'autonomia della persona e della famiglia. L'aumento di criticità sul mercato dell'affitto riscontrate negli ultimi anni ha incrementato le richieste abitative a canone calmierato o di residenza pubblica da parte di famiglie in difficoltà. La situazione rende necessario strutturare una vera e propria "filiera dell'abitare" che si occupi dell'emergenza fino al supporto per l'affitto sul libero mercato. Nella pratica, occorre continuare a progettare nuove forme sostenibili di accoglienza per le famiglie in emergenza abitativa: coinvolgere Acer per gestire al meglio il patrimonio ERP ed ERS esistente e per aumentare il patrimonio di edilizia pubblica. Per dare una risposta sempre più puntuale l'Amministrazione intensificherà lo sviluppo di uno Sportello dell'abitare a livello di Unione dei Comuni e di Città metropolitana.

1 -09 / Dove prevenzione, cura e benessere sono di casa

L'allungamento della vita e il progressivo invecchiamento della popolazione fanno sì che occorra agire sulla prevenzione attraverso interventi attivi sullo stile e sulla qualità della vita. La Casa della Salute, con le istituzioni socio - sanitarie presenti sul territorio, è il luogo da cui partono tutte le iniziative che l'Amministrazione metterà in campo e punto di osservazione sui bisogni in continuo mutamento della popolazione. Per dare risposta alle persone non autosufficienti, affette da patologie croniche e disabilità sempre in maggior numero, Casalecchio farà in modo di accogliere le differenti esigenze di autonomia accompagnandole verso una scelta consapevole. In un contesto che vede sempre più coinvolti i servizi territoriali nella presa in carico di queste persone, occorre potenziare le sinergie tra servizi sociali e servizi sanitari per garantire sempre di più la domiciliarità e il supporto a tutti coloro che si occupano degli anziani più fragili.

Strategie del Comune di Casalecchio di Reno: Linee e Obiettivi strategici 2019/2024

2/ La Città che cambia

2 - 01 / La conoscenza nel cuore della città

Qualificazione e diversificazione dell'offerta culturale per migliorare la qualità della vita dei cittadini, il loro tempo libero e le loro relazioni, a sostegno delle politiche di welfare. La cultura come motore per lo sviluppo di energie creative e quindi di propulsione imprenditoriale e attrattore di benessere. Attenzione all'ottica sistemica sia in ambito di unione che a livello sovra distrettuale per favorire l'interscambio di buone pratiche ed un'azione coordinata con i soggetti culturali della città e delle traiettorie che si diramano da Casalecchio, ad esempio l'Appennino in funzione anche di promozione turistica.

2 - 02 / Una città più attrattiva: turismo e promozione del territorio

Casalecchio è un crocevia di primaria importanza, ha un fiume e le colline ed è il "Fuori Porta" bolognese. Non è solo una cittadina residenziale e commerciale, ma anche turistica. Casalecchio merita di essere conosciuta di più. Per le bellezze naturali e architettoniche che offre, per le sue eccellenze enogastronomiche, le attività commerciali, gli eventi e tutte le potenzialità che saprà esprimere, lavorando in maniera sinergica tra Amministrazione comunale, Unione e Città metropolitana, soggetti pubblici e privati, scuole, associazioni.

2 - 03 / Il commercio e le imprese beni della città

In questi anni l'Amministrazione ha sostenuto i settori commerciali attraverso varie iniziative di promozione del territorio, ma la crisi economica ha sicuramente modificato gli stili di vita e influito sul tessuto produttivo. L'obiettivo è proseguire le politiche di sostegno alla nostra rete commerciale e imprenditoriale, rafforzando il sistema di programmazione e di qualificazione delle attività produttive e sostenendo la ricerca di fondi per le imprese e le start up. L'Amministrazione consoliderà la collaborazione con le associazioni di categoria e le scuole costituendo con loro una cabina di regia per la creazione di progetti di marketing urbano.

2 - 04 / Prendersi cura della città e del territorio

La città è la nostra casa. Per questo occorre prendersene cura attraverso una oculata pianificazione delle opere pubbliche finalizzata alla qualità del territorio e alla riduzione degli impatti ambientali. L'Amministrazione è impegnata nel coordinamento della manutenzione quotidiana di strade ed edifici, in particolare quelli scolastici, e con le nuove opere pubbliche realizzate da privati attraverso interventi di rigenerazione urbana, al fine di assicurare qualità agli spazi pubblici.

2 - 05 / Piano Casalecchio Sicura

Vogliamo rendere la nostra città più sicura attraverso interventi di prevenzione sul piano sociale e urbanistico (Piano Casalecchio Sicura). L'incremento del sistema di videosorveglianza, le sinergie con i cittadini, il consolidamento e lo sviluppo del Corpo di Polizia locale di Unione, la collaborazione costante e proficua con le Forze dell'Ordine alle quali spetta il compito di garantire la sicurezza del territorio: sono tutti fronti su cui l'Amministrazione proseguirà il proprio impegno. Una città è più sicura quando funziona anche il suo sistema di Protezione civile, fatto di personale e volontari preparati e ben coordinati.

2 - 06 / Una città in equilibrio economico

Mantenere alta la qualità dei servizi a sostegno delle persone più fragili, investendo con forza nei servizi sociali, nella cultura e nell'educazione, non lasciando indietro nessuno, monitorando la situazione di bilancio del Comune, l'equità del prelievo tributario con un'attenzione allo sviluppo del territorio, garantendo la sostenibilità del debito per creare le condizioni di futuri investimenti. Questo abbiamo fatto in questi anni e questo vogliamo continuare a fare, in una logica di priorità dell'azione amministrativa con una oculata programmazione delle azioni e degli interventi.

2 - 07 / Quando una macchina funziona bene non fa rumore

La macchina diventa sempre più grande e complessa: il Comune governa il territorio ed eroga servizi attraverso l'Unione dei Comuni, gli organismi partecipati e in relazione con la Città Metropolitana. Infatti, molti servizi sono ormai gestiti in forma associata attraverso l'Unione, altri vengono organizzati in ottica metropolitana. In un dialogo e confronto diretto con le parti sociali, proseguirà il consolidamento delle funzioni trasferite in Unione anche in prospettiva di ulteriore sviluppo.

Strategie del Comune di Casalecchio di Reno: Linee e Obiettivi strategici 2019/2024

3/ La Città del futuro

3 - 01 / Una città più sostenibile. La rigenerazione urbana

La nostra visione della città passa attraverso il concetto di rigenerazione urbana intesa come riqualificazione e non espansione, con l'obiettivo di completare e rigenerare i tessuti urbani esistenti. Diventano quindi centrali nel nuovo Piano Urbanistico Comunale concetti quali la rigenerazione urbana diffusa e la drastica riduzione del consumo di ulteriore territorio. Obiettivi della pianificazione urbanistica saranno: aumento della sicurezza sismica, stop al consumo di suolo, miglioramento dell'efficienza energetica anche attraverso incentivi, diffusione della rete ecologica e promozione di tecnologie che riducano l'impatto ambientale degli edifici.

3 - 02 / Reti per una mobilità sostenibile

Spostarsi inquinando meno è una sfida che ogni amministrazione pubblica, a qualunque livello, dovrebbe porsi. Nel corso del mandato potenzieremo i collegamenti ciclabili, la mobilità elettrica, continueremo a sostenere il trasporto pubblico e l'abbattimento delle barriere architettoniche, oltre che il piano di ristrutturazione delle fermate ferroviarie. Ma sarà l'avvio del cantiere per la realizzazione del tanto atteso nodo ferro - stradale di Casalecchio di Reno, con la Nuova Porrettana e l'interramento della ferrovia, a risolvere finalmente il problema del traffico di attraversamento che tanto inquina l'ambiente e la nostra qualità di vita.

3 - 03 / Cuore verde: parchi e acque

Se la città è la nostra casa, l'ambiente è la casa di tutti, esseri umani, vegetali e animali. Prendersi cura di parchi e giardini significa curarsi della comunità. Il Parco della Chiusa è il simbolo di questa bellezza, la nuova gestione del parco e del verde urbano che si insedierà e rafforzerà in questi anni, porterà ad una qualità diffusa del verde e a interventi ambientali nel rispetto di biodiversità e sostenibilità. Sistema collinare, reti ecologiche e lungofiume sono altri tre elementi di fondamentale importanza per il cuore verde di Casalecchio.

3 - 04 / Al centro la Sostenibilità ambientale

L'Amministrazione comunale di Casalecchio di Reno intende perseguire una politica ambientale che preveda una serie di interventi finalizzati a disciplinare quelle attività che, esercitate nel quotidiano, incidono sulla qualità e sulla fruibilità delle risorse naturali. Per uno sviluppo sostenibile del territorio, sia in area urbana sia in area agricola, si metteranno in campo azioni concrete e si eserciteranno controlli e monitoraggi ma si cercherà anche di incoraggiare e diffondere una cultura delle buone pratiche, promuovendo iniziative sui temi dell'efficienza energetica, sul risparmio idrico, sulla riduzione dell'emissione di CO_2, sulla differenziazione dei rifiuti e per la tutela degli animali.

3 - 05 / Casalecchio digitale

La Pubblica Amministrazione grazie allo sviluppo tecnologico offrirà ai cittadini e alle imprese servizi con modalità ed accessi sempre più veloci ed efficienti direttamente al proprio domicilio. L'adesione all'Agenda Digitale della Regione Emilia Romagna (ADER) consentirà a Casalecchio e ai territori dell'Unione di avvalersi dell'infrastruttura tecnologica per estendere l'accessibilità on line a sempre più servizi. A fianco di ciò, grazie alla convenzione tra Comune e Open Fiber, si completerà il cablaggio della rete in fibra ottica ultraveloce, a partire dagli edifici scolastici, su tutto il territorio comunale.

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Allegato II. 1 B Sottosezione Valore Pubblico

Matrice Valore Pubblico:

Obiettivi Operativi

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2024	2025	2026	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
1-01.0402-1	Patto per la scuola	Coordinamento di azioni in collaborazione con la dirigenza degli Istituti comprensivi scolastici, Asc Insieme, L.In.Fa. e Associazioni dei genitori, Melamangio per ampliare l'offerta formativa scolastica	Area Risorse	Report verifica offerta	X	X	X	Concetta Bevacqua - Paolo Nanni - Massimo Masetti - Simona Pinelli	Dirigenti scolastici, Associazioni genitori, Studenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-01.0406-1	Scuola bene comune	Prosecuzione del Progetto Scuola bene comune insieme a tutti i soggetti coinvolti nel Patto per la scuola	Area Risorse	Progetto Scuola bene comune	X	X	X	Concetta Bevacqua - Massimo Masetti - Simona Pinelli	Studenti; Insegnanti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-01.0602-1	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze - CCRR - Partecipazione attiva	Dare continuità e slancio al CCRR per favorire la partecipazione e la cittadinanza attiva delle giovani generazioni.	Area Risorse	Incontri CCRR; iniziative di partecipazione attiva	X	X	X	Concetta Bevacqua - Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Massimo Masetti	Studenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-01.0406-2	Rafforzamento servizi extra - scolastici	Rafforzamento dei servizi pre e post orario scolastico e Centri estivi; supporto allo studio e attività formative ed educative rivolte agli alunni delle scuole	Area Risorse	Servizi attivati; n. ro studenti	X	X	X	Concetta Bevacqua Massimo Masetti	Famiglie, Studenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-01.0406-3	Mobilità sostenibile	Progetti di mobilità integrati come Amico vigile e Pedibus	Area Risorse; Corpo unico di Polizia locale "Reno - Lavino"	Progetti attivati; studenti coinvolti	X	X	X	Concetta Bevacqua - Paolo Nanni	Famiglie, Studenti	SOSTENIBILE	PARI OPPORTUNITA'
1-01.0406-4	Percorsi per le competenze trasversali PCTO	Promozione con gli istituti superiori per progetti PCTO all'interno del distretto scolastico	Area Risorse	Progetti avviati	X	X	X	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	Studenti; Imprese	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-01.1201-1	Nuovi modelli servizi 0-3	Studio e sviluppo di nuovi modelli organizzativi per i servizi 0-3 che prevedano un'eventuale rimodulazione degli orari e accordi e convenzioni con le aziende del territorio, per offrire opportunità di welfare aziendale. Rimodulazione delle tariffe dei Nidi secondo un criterio di equità commisurato alle fasce Isee	Area Risorse	Rimodulazione tariffe; nuovi servizi attivati - Adeguamento regolamento per l'accesso ai Nidi	X	X	X	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	Famiglie; bambini; Imprese del territorio	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-01.0406-5	Mense scolastiche	Sviluppo di progetti di promozione all'educazione alimentare di concerto con Melamangio. Valutazione per l'introduzione di un sistema tariffario a consumo. Prosecuzione del controllo di qualità da parte della Commissione mensa.	Area Risorse	Iniziative; sedute della commissione mensa; rilevazione qualità; nuovo sistema tariffario	X	X	X	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	Studenti	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
1-02.0602-3	Progetti culturali educativi	Promozione di progetti educativi rivolti agli adolescenti (fascia 14-18) per la valorizzazione delle competenze trasversali, Realizzazione di progetti di educazione alla cittadinanza, creatività giovanile.	Area Servizi al cittadino e di staff; Area Risorse	Progetti attivati; ragazzi coinvolti	X	X	X	Simona Pinelli - Concetta Bevacqua; Masetti Massimo - Matteo Ruggeri	Studenti; Adolescenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-02.0602-4	Nuove Strategie e azioni sulle Politiche giovanili	Percorsi di coprogettazione con istituzioni ed Associazioni per nuove strategie ed azioni di approccio alle politiche giovanili	Area Servizi al cittadino e di staff	Mappatura dei bisogni - Progettazione delle attività	X	X	X	Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Massimo Masetti - Concetta Bevacqua	Giovani; Associazioni	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-02.0602-5	Servizio civile	Sviluppo del servizio civile, anche in ottica di coinvolgimento dei Comuni dell'Unione, in ambito culturale e sociale. Divulgazione delle opportunità offerte e promozione del servizio civile internazionale.	Area Servizi al cittadino e di staff	N. ro volontari; N. ro progetti attivati; azioni sovracomunali	X			Simona Pinelli	Giovani	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-03.0601-1	Consulta sportiva	Valorizzazione del ruolo di Cabina di regia della Consulta sportiva sulle politiche sportive casalecchiesi per il migliore utilizzo degli spazi e la definizione delle tariffe	Area Servizi al cittadino e di staff	Regolamentazione per l'uso di spazi e le tariffe; ampliamento offerta sportiva	X	X	X	Matteo Ruggeri	Praticanti sport; Associazioni sportive	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
1-03.0601-2	Cittadella dello sport e convenzioni sportive	Monitoraggio dei contratti con i gestori in seguito al porzionamento delle aree comuni	Area Servizi al cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Impianti realizzati	X			Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	Praticanti sport; Associazioni sportive	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
1-03.0601-3	Nuovi impianti sportivi	Ammodernamento del patrimonio di impianti esistente secondo criteri di sostenibilità energetica e individuazione di nuovi impianti sportivi.	Servizi al Territorio; Area Servizi al cittadino e di staff	Impianti ristrutturati; nuovi impianti	X			Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	Associazioni sportive; Praticanti sport	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-03.0601-4	Iniziative di promozione dello sport di cittadinanza	Promozione della cultura sportiva all'interno di eventi e spazi della città in sinergia con l'associazionismo sportivo locale, il mondo della scuola e del sociale con particolare attenzione al tema della disabilità	Area Servizi al cittadino e di staff	Iniziative sportive	X			Matteo Ruggeri - Simona Pinelli - Massimo Masetti	Cittadini; Diversamente abili	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-05.1204-1	Azioni di sensibilizzazione	Prosecuzione delle esperienze in corso come Rete Ready, Teatro Arcobaleno e Incontri di mondi	Area Risorse	Iniziative; interventi formativi	X			Concetta Bevacqua - Massimo Masetti	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-05.1204-2	Interventi di prevenzione e sensibilizzazione	Promozione di iniziative formative e di sensibilizzazione coinvolgendo le imprese del territorio e il CUG dell'Unione. Attraverso AscInsieme sostenere azioni e servizi per contrastare la violenza rivolta alle donne. Le azioni vengono effettuate dall'Unione, il servizio presidia le attività.	Area Risorse - ASCInsieme - Unione dei Comuni	Linee indirizzo sulla pubblicità: Azioni e interventi realizzati	X	X	X	Concetta Bevacqua	Dipendenti comunali; Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-05.1204-3	Educazione anti-violenza (collegato a ob. operativo 1-01.0406-1 "Scuola Bene comune")	Attivazione di percorsi educativi e formativi per il rispetto delle differenze di genere nelle scuole di ogni ordine e grado in collaborazione con Istituti scolastici, L.In.Fa. e Centro per le vittime.	Area Risorse - Coordinamento pedagogico Unione	Percorsi e progetti realizzati	X	X	X	Concetta Bevacqua - Simona Pinelli - Massimo Masetti	Studenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-06.1205-1	Centro per l'Infanzia l'Adolescenza e le Famiglie	Coprogettazione per iniziative e attività rivolte all'infanzia e agli adolescenti	Area Risorse	Azioni coordinate - progetti realizzati	X			Massimo Masetti; Concetta Bevacqua	Famiglie; Adolescenti	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-06.1204-5	Progetti di comunità	Attivazione di progetti di comunità anche con il coinvolgimento dei centri sociali per estendere le esperienze avviate a San Biagio, alla Croce e alla Meridiana a tutto il territorio comunale	Area Servizi al cittadino e di staff; Area Risorse	Progetti avviati	X	X	X	Matteo Ruggeri - Massimo Masetti	Cittadini, Associazioni di volontariato	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-06.1204-6	Coordinamento delle associazioni di volontariato in Unione	Coordinamento delle associazioni di volontariato e scviluppo delle attività nell'ambito dell'Unione	Area Servizi al cittadino e di staff; Ufficio di Piano dell'Unione; Area Risorse	Temi coordinati	X	X	X	Massimo Masetti - Matteo Ruggeri	Comuni dell'Unione	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-06.1204-7	Evoluzione dell'Emporio solidale "Il sole"	Sviluppo del progetto in collaborazione con le associazioni, le scuole e le imprese del territorio. Attivazione di laboratori per la ludoteca collegata all'Emporio.	Area Risorse	Utenti; servizi erogati; laboratori; progetti; ludoteca	X	X	X	Massimo Masetti	Utenti; Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2024	2025	2026	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
1-06.1204-8	Patti collaborazione	Coinvolgimento dei cittadini nei "Patti di collaborazione" per attività al servizio della comunità	Area Servizi al cittadino e di staff	Albo dei singoli volontari	X			Matteo Ruggeri	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-06.0502-1	Azioni di formazione e sensibilizzazione rivolte a cittadini stranieri	Prosecuzione di eventi culturali e di sensibilizzazione sui temi dell'integrazione interculturale: "Incontri di mondi", progetto "Donne in cammino" e altri eventi collegati alla lotta contro la discriminazione razziale.	Area Risorse - AscInsieme	Partecipanti; azione formative, Eventi	X	X	X	Massimo Masetti - Concetta Bevacqua - Simona Pinelli	Cittadini; Cittadini stranieri	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-07.1204-9	Percorsi di recupero per utenti in temporanea difficoltà	Coordinamento di azioni e interventi per il recupero dell'autonomia delle persone fragili e l'inserimento lavorativo. Le azioni sono svolte da AscInsieme, il Servizio effettua un periodico monitoraggio delle attività.	AscInsieme - Area Risorse	Utenti coinvolti; azioni realizzate - tirocini	X	X	X	Massimo Masetti	Utenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-07.1501-1	Sostenere l'auto imprenditorialità	Promozione di azioni per il sostegno dell'auto imprenditorialità orientata al reinserimento lavorativo e all'occupazione giovanile	Area Risorse	Progetti realizzati; Eventi realizzati	X	X		Massimo Masetti	Giovani: Disoccupati	ECONOMICA	PARI OPPORTUNITA'
1-07.1501-2	Studio di strumenti per la creazione di opportunità di lavoro	Analisi e sviluppo di progetti ed eventi per favorire l'incontro tra domanda e offerta locale (Osservatorio del lavoro, Portale, Fiera del lavoro) in collaborazione con la Città Metropolitana ed in sinergia con i Comuni dell'Unione.	Area Risorse - Area Servizi al Territorio	Strumenti realizzati - Progettazione Spazio di coworking	X			Massimo Masetti - Simona Pinelli	Disoccupati	ECONOMICA	PARI OPPORTUNITA'
1-07.1501-3	Supporto all'imprenditorialità giovanile	Sviluppo di collaborazioni con imprese, sindacati e associazioni di categoria del territorio per favorire l'imprenditorialità giovanile attraverso lo studio di nuove strumenti	Area Risorse	Strumenti realizzati	X	X		Massimo Masetti	Giovani disoccupati; donne; famiglie	ECONOMICA	PARI OPPORTUNITA'
1-08.1206-1	Verifica e monitoraggio dell'efficacia della modalità di assegnazione alloggi ERS	Pubblicazione dei bandi con i nuovi criteri di assegnazione. Monitoraggio e verifica dell'efficacia.	Area Risorse	alloggi assegnati; report di verifica; Stesura Bando	X			Massimo Masetti	Utenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-08.1206-2	Nuove forme di abitare	Progettazione di nuove forme di abitare dove sperimentare servizi condivisi e forme di accoglienza e supporto delle fragilità. Le azioni sono svolte da AscInsieme, il Servizio effettua un periodico monitoraggio delle attività.	AscInsieme; Area Risorse	Strumenti realizzati	X			Massimo Masetti	Utenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-08.1206-3	Agenzia per l'abitare	Studio per la realizzazione di un organismo di intervento e coordinamento nell'ambito dell'Unione dei Comuni dove far confluire tutte le opportunità sul tema abitativo	Unione dei Comuni - AscInsieme; Area Risorse	Realizzazione Agenzia	X			Massimo Masetti	Utenti dell'Unione	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-09.1207-1	Promozione di iniziative di prevenzione, cura e socializzazione	Promozione dell'associazionismo all'interno della Casa di Comunità per attività e iniziative di prevenzione e cura della salute	AscInsieme; Area Risorse	Verifica delle attività	X	X	X	Massimo Masetti: Matteo Ruggeri	Associazioni; Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-09.1207-2	Punto Unico di Accesso	Integrazione dei servizi sociali erogati da AscInsieme e dei servizi sanitari erogati dall'Azienda Sanitaria Locale con l'obiettivo di creare un unico luogo dell'accesso ai servizi socio-sanitari all'interno della Casa di Comunità	AscInsieme; Area Risorse	Punto Unico di Accesso	X	X	X	Massimo Masetti	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-09.1207-3	Contrasto al gioco d'azzardo	Sviluppo in Unione di un Piano locale di contrasto al gioco d'azzardo che coordini le azioni comunali e dell'Asl. Vigilanza da parte del SUAP e della Polizia locale sul rispetto del regolamento.	ASC Insieme; Area Risorse; Servizio sociale associato; Ufficio di Piano	Piano locale di contrasto; iniziative di sensibilizzazione	X	X	X	Massimo Masetti; Paolo Nanni	Cittadini; Utenti; Famiglie	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-09.1203-1	Supporto ai caregivers	Supporto ai caregivers familiari e professionisti. Sviluppo del progetto Badando 4.0 per rispondere a esigenze di emergenza. Le azioni sono svolte da AscInsieme	AscInsieme; Area Risorse	Servizi forniti; Azioni formative	X	X	X	Massimo Masetti	Famiglie; Caregivers	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-09.1202-2	Dopo di noi e durante noi	Incremento di interventi integrati per l'accesso alla casa e ai servizi di comunità al fine di favorire l'autonomia di persone non autosufficienti. Incremento di azioni per favorire l'autonomia attraverso la condivisione di spazi (social housing). Le azioni sono svolte da AscInsieme	AscInsieme; Area Risorse	n. appartamenti; n. gruppi appartamento; coprogettazioni	X	X	X	Massimo Masetti	Diversamente abili	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
2-01.0502-2	Sviluppo di servizi bibliotecari	Valorizzazione del prestito interbibliotecario a livello distrettuale. Potenziamento e integrazione dei servizi bibliotecari	Servizi al cittadino e di staff - Unione dei Comuni	Sviluppo prestito interbibliotecario; servizi integrati nel Distretto	X			Simona Pinelli	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	DIGITALIZZAZIONE
2-02.0701-1	Azioni e strategie per lo sviluppo del Piano di marketing territoriale	Elaborazione di un piano di marketing territoriale per realizzare una strategia coordinata delle diverse azioni tra cui il cartellone condiviso degli eventi pubblici e patrocinati e l'aggiornamento della segnaletica per una comunicazione integrata. Partecipazione alla costruzione dello IAT diffuso per candidatura progetti PTPL	Servizi al cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Cartellone condiviso: segnaletica del territorio - Azioni di valorizzazione del territorio - Feste di strada - IAT diffuso	X	X	X	Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	Associazioni; Imprese; Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-02.0701-2	Valorizzazione delle eccellenze del territorio	Valorizzazione del patrimonio storico e naturalistico del territorio in collaborazione con il tessuto commerciale e produttivo del territorio	Servizi al cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Iniziative realizzate; partecipanti; eventi	X	X	X	Simona Pinelli - Barbara Negroni	Imprese; Cittadini; Associazioni	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-02.0701-4	Coprogettazioni con operatori pubblici e privati	Valorizzazione di mercati e feste locali in collaborazione con le associazioni del territorio. Sostegno a iniziative diffuse nel territorio. Coinvolgimento degli studenti degli Istituti superiori per la valorizzazione dei talenti e delle eccellenze	Servizi al cittadino e di staff	Iniziative	X	X		Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	Cittadini; Commercianti; Studenti; Istituti scolastici	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-03.1402-1	Fondo compensativo "Commercio di vicinato" e "Sportina digitale"	Gestione di percorsi partecipati paralleli con il mondo del commercio e le associazioni di categoria per la destinazione dei due fondi compensativi.	Servizi al Territorio	Azioni e opere individuate;	X			Sindaco Massimo Bosso	Commercianti	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-03.1404-1	Procedimento unico per le imprese	Sviluppo dello Sportello Attività Produttive integrato con lo Sportello Unico Edilizia in ambito di Unione	Servizi al Territorio; Unione dei Comuni	Sportello SUAP - SUE integrato	X	X		Sindaco Massimo Bosso - Simona Pinelli -- Barbara Negroni	Imprese	ECONOMICA	DIGITALIZZAZIONE
2-03.1402-5	Distretto BIO	Forum con imprese agricole per la promozione di un Distretto operante sul Biologico	Area Servizi al Territorio	definizione strategie	X			Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni	Imprese del territorio	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-03.1402-3	Aggiornamento aree mercatali	Aggiornamento e revisione delle aree mercatali del quartiere Croce	Servizi al Territorio; Area Risorse	Revisione regolamenti	X	X		Sindaco Massimo Bosso - Concetta Bevacqua - Barbara Negroni	Imprese	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2024	2025	2026	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
2-04.0106-1	Monitoraggio contratti di servizio con Adopera srl	Governance del sistema delle opere pubbliche tra Comune e Adopera srl	Servizi al Territorio	Procedure revisionate	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-04.0106-2	Piani di manutenzione del patrimonio	Programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio e controlli sistematici cadenzati	Servizi al Territorio	Piani di manutenzione straordinaria	X	X	X	Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-04.0106-3	Programmazione interventi di manutenzione straordinaria	Definizione di un cronoprogramma per la manutenzione straordinaria delle strade e dei marciapiedi e parcheggi in aree rigenerate	Servizi al Territorio	Piani di manutenzione straordinaria; numero parcheggi rigenerati	X	X		Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-04.1701-1	Efficientamento e manutenzione della rete elettrica	Completamento del piano di efficientamento e definizione di un programma di interventi sulle linee elettriche di manutenzione straordinaria	Servizi al Territorio	Piano di manutenzione - sostituzione led - linee revisionate - Interramento alta tensione	X	X	X	Paolo Nanni	Cittadini	SOSTENIBILE	SEMPLIFICAZIONE
2-04.0106-4	Completamento recuperi di edifici privati e spazi pubblici	Monitoraggio sul corretto svolgimento degli interventi avviati nelle zone Garibaldi e Carbonari - Futur show	Servizi al Territorio	Opere realizzate	X	X	X	Paolo Nanni - Barbara Negroni	Imprese; Cittadini	SOSTENIBILE	SEMPLIFICAZIONE
2-04.0401-1	Manutenzione edifici scolastici	Cronoprogramma per la manutenzione continua di strutture e impianti scolastici	Servizi al Territorio	Edifici mantenuti; interventi effettuati	X	X	X	Paolo Nanni - Concetta Bevacqua	Studenti; Dirigenti scolastici	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-04.0401-2	Bando PNRR - Ricostruzione scuola di infanzia "Zebri"	Demolizione e ricostruzione scuola di infanzia "Zebri"	Servizi al Territorio	Collaudo scuola di infanzia	X	X	X	Paolo Nanni - Concetta Bevacqua	Famiglie	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-05.0301-1	Polizia intercomunale	Mantenimento dell'efficacia dell'azione della Polizia Locale. Valutazione per estendere il Corpo ad altri Comuni dell'Unione	Segretario Generale; Unione dei Comuni; Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Interventi effettuati (verificati da report annuali)	X			Sindaco Massimo Bosso - Paolo Nanni	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
2-05.0301-2	Presidio dell'ordine pubblico	Potenziamento dei servizi di controllo in particolare nelle fasce serali, notturne e festive, in sinergia con le Forze dell'ordine presenti sul territorio. Interventi specifici in collaborazione con le forze dell'ordine e i gestori dei centri commerciali e delle strutture polifunzionali per contrastare i fenomeni di microcriminalità	Segretario Generale; Unione dei Comuni - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Servizi effettuati; ore gg medie	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Paolo Nanni;	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
2-05.0302-2	Sicurezza urbana	Controllo con sistemi elettronici dell'ordine pubblico e della sicurezza stradale. Ufficio tecnico del traffico. Azioni di controllo contro l'abbandono dei rifiuti. Controllo degli esercizi commerciali per il rispetto delle norme sanitarie in collaborazione con i Nas.	Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino - Servizi al Territorio	Controlli effettuati; sanzioni erogate; installazione rilevatore targhe	X	X	X	Paolo Nanni	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	DIGITALIZZAZIONE
2-05.0302-3	Coinvolgimento attivo per il controllo del territorio	Prosecuzione e potenziamento di progetti che vedono la partecipazione dei cittadini (Amico vigile i Gruppi di vicinato).	Segretario Generale; Unione dei Comuni - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Cittadini coinvolti	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Paolo Nanni	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
2-05.0302-4	Azioni educative/formative	Progetti educativi rivolti a ragazzi e famiglie, a sostegno del disagio giovanile e per contrastare comportamenti devianti come vandalismo e bullismo.	Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino Area risorse - AscInsieme	Azioni e progetti realizzati	X	X	X	Paolo Nanni - Concetta Bevacqua - Simona Pinelli - Massimo Masetti	Giovani; Famiglie	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
2-05.0302-5	Procedure di intervento - Safety	Snellimento delle procedure di sicurezza per rendere più efficaci gli interventi dei soggetti impegnati	Servizi al Territorio - Corpo unico Polizia Locale Reno-Lavino	Linee guida per Piani di sicurezza	X	X		Paolo Nanni	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
2-05.0302-6	Caserma dei carabinieri	Individuazione di una sede per la Caserma dei Carabinieri sul territorio comunale	Servizi al Territorio	Individuazione di spazi idonei	X	X	X	Paolo Nanni	Carabinieri	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
2-05.0302-7	Promozione della cultura della legalità sul territorio	Partecipazione alla rete di enti locali Avviso pubblico. Promozione di interventi per aumentare la sensibilità dei cittadini sui temi della legalità e della trasparenza in sinergia con l'Assessorato alla cultura	Servizi al cittadino e di staff	Eventi; azioni realizzate; Consulta della legalità	X	X	X	Massimo Masetti - Simona Pinelli - Concetta Bevacqua	Cittadini; Studenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
2-06.0103-1	Gestione della spesa corrente	Razionalizzazione delle spese correnti con particolare attenzione alla gestione dei flussi di cassa per mantenere la sostenibilità economico-finanziaria.	Risorse	Pareggio di bilancio	X	X	X	Concetta Bevacqua	Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-06.0103-2	Gestione del debito	Gestione a medio lungo termine del debito. Individuazione di fonti di finanziamento presso altre istituzioni pubbliche e private	Risorse	% riduzione debito; fondi reperiti	X	X	X	Concetta Bevacqua	Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-06.0104-1	Equità del prelievo	Studio su forme di agevolazione per le fasce più deboli, le famiglie (Isee) e le imprese (incentivi)	Risorse	Tariffe agevolate; incentivi erogati	X			Concetta Bevacqua	Cittadini; Famiglie; Imprese	ECONOMICA	PARI OPPORTUNITA'
2-06.0104-2	Politiche tributarie locali	Attuazione di politiche tributarie che incentivano lo sviluppo del territorio e delle imprese	Risorse	Interventi effettuati	X			Concetta Bevacqua	Imprese; Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-06.0104-3	Recupero dell'evasione dei tributi locali	Azioni mirate di recupero dell'evasione	Risorse	Ruoli emessi; euro riscossi	X			Concetta Bevacqua	Cittadini	ECONOMICA	PARI OPPORTUNITA'
2-06.0103-3	Governance delle società partecipate	Indirizzi per la governance delle società partecipate e ampliamento della compagine societaria ad altri Comuni dell'Unione	Risorse	Ampliamento attività: servizi erogati	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso	Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-06.0103-4	Controllo analogo di Melamangio e Adopera srl	Esercizio del controllo analogo e monitoraggio dei contratti di servizio	Risorse; Servizi al Territorio	Controlli formalizzati; report attività	X	X	X	Concetta Bevacqua - Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-07.0101-1	Consolidamento delle funzioni trasferite in Unione	Supporto organizzativo per il consolidamento delle funzioni trasferite in Unione e dei meccanismi di collegamento. Conferenza dei Segretari Comunali.	Segretario Generale Conferenza di direzione	Assetto organizzativo	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso	Unione dei Comuni	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2024	2025	2026	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
2-07.0101-2	Supporto all'Unione	Attuazione e adeguamento degli accordi per i servizi di staff a supporto dell'Unione. Monitoraggio bilanci di servizio.	Segretario Generale; Risorse; Servizi al cittadino e di staff	Bilanci di servizio	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso	Unione dei Comuni e comuni dell'Unione	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-07.0102-1	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elaborazione della sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte agli amministratori e dipendenti	Segretario Generale; Servizi al cittadino e di staff;	Aggiornamento piano; azioni realizzate	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso	Consiglieri; Amministratori; Dipendenti	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
2-07.0110-1	Ciclo della performance	Sviluppo degli strumenti in ottica di efficacia dell'azione amministrativa e interventi organizzativi	Segretario Generale; Conferenza di direzione	Interventi effettuati; formazione al ruolo; Redazione del PIAO	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Concetta Bevacqua	Consiglieri; Amministratori; Dipendenti	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
2-07.0101-3	Piano di comunicazione	Aggiornamento del Piano di comunicazione che contiene le strategie, gli strumenti per la comunicazione istituzionale con particolare attenzione ai linguaggi e ai nuovi strumenti digitali	Segretario Generale	Aggiornamento del Piano di comunicazione; Cabina di Regia	X			Sindaco Massimo Bosso	Cittadini; Dipendenti	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-01.0801-1	Strategie per la qualità urbana ed ecologico - ambientale	Definizione di strategie per la qualità ecologico urbana secondo le nuove disposizioni normative urbanistiche ed edilizie e le prescrizioni del Piano della Città Metropolitana	Servizi al Territorio	Approvazione della strategia per la qualità urbana ed ecologica ambientale; Sistema delle Piazze	X	X	X	Barbara Negroni	Cittadini; Imprese; Professionisti	SOSTENIBILE	SEMPLIFICAZIONE
3-01.0801-2	Piano Urbanistico Generale Intercomunale- PUG	Definizione e adozione del nuovo Piano Urbanistico Generale in coordinamento con i Comuni dell'Unione. Tale azione è collegata alla responsabilità del nuovo Ufficio di Piano Urbanistico	Servizi al Territorio; Ufficio di Piano urbanistico	Approvazione PUG; Standard ambientali maggiorati	X	X	X	Barbara Negroni	Unione dei Comuni; Città Metropolitana	SOSTENIBILE	SEMPLIFICAZIONE
3-01.0106-6	Riconversione edifici dismessi	Definizione di accordi operativi per la rigenerazione di edifici dismessi	Servizi al Territorio	Progetti di rigenerazione urbana	X	X	X	Barbara Negroni	Cittadini; Imprese; Professionisti	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-01.0801-4	Attuazione accordo di programma Futur show	Attuazione delle opere previste nell'accordo di programma Futur show	Servizi al Territorio	Conclusione opere	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni	Cittadini; Imprese; Professionisti	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
3-01.0801-5	Area Verde - Arcobaleno	Realizzazione di un Parco pubblico boscato per la mitigazione nel quartiere Arcobaleno	Servizi al Territorio	Realizzazione area boscata	X	X	X	Barbara Negroni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-01.0801-3	Responsabilità dell'Ufficio di Piano	Responsabilità e coordinamento di un Ufficio di Piano con professionalità specifiche articolato mantenendo sinergiche le competenze dei Comuni dell'Unione.	Servizi al Territorio - Ufficio di Piano urbanistico	Provvedimenti urbanistici di riqualificazione adottati e approvati	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni	Cittadini; Imprese; Professionisti	SOSTENIBILE	SEMPLIFICAZIONE
3-01.0801-6	Progetti partecipati di rigenerazione urbana	Conclusione dei percorsi partecipati per l'area "Croce". Avvio di un percorso partecipato per la riqualificazione degli spazi pubblici che, a seguito dell'interramento della "Nuova Porrettana", devono trovare una nuova modalità di fruizione pubblica da parte della collettività	Servizi al Territorio	Master Plan "Croce" - Percorsi realizzati	X	X		Barbara Negroni; Paolo Nanni	Cittadini; Professionisti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
3-01.0902-1	Gestione del PAESC	Monitoraggio delle azioni previste. Coordinamento del Piano per l'Unione dei Comuni. Monitoraggio consumi edifici	Unione dei Comuni - Servizi al Territorio	Piano di intervento; Report indicatori	X	X	X	Barbara Negroni	Unione dei Comuni	SOSTENIBILE	DIGITALIZZAZIONE
3-02.1005-1	Gestione dei cantieri	Costituzione di struttura organizzativa per la gestione dei cantieri della "Nuova Porrettana".	Servizi al Territorio	Accordi a sostegno degli espropri, Realizzazione stralci	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso	Cittadini; Imprese	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
3-02.1005-3	Progetto reti ciclabili	Sviluppo della rete ciclopedonale del Comune con l'obiettivo di collegare i Comuni di Bologna, Sasso Marconi e Zola Predosa. Mappatura mobilità dolce per divulgare l'uso	Servizi al Territorio - Adopera srl	Km piste ciclabili - Mappatura Mobilità dolce	X	X	X	Paolo Nanni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-02.1005-05	BANDO PNRR - Rigenerazione urbana ciclabile Bo - Sasso Marconi - Riqualificazione Villa Ada Parco della Chiusa	Rigenerazione Urbana dell'itinerario ciclabile tra Bologna e Sasso Marconi con riqualificazione di Villa Ada Parco della Chiusa	Area Servizi al Territorio - Servizio Lavori pubblici	Immobili rigenerati - km ciclabile rigenerata	X	X	X	Paolo Nanni - Barbara Negroni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-02.1005-4	Azioni per l'accessibilità urbana	Prosecuzione interventi di abbattimento delle barriere architettoniche a seguito di interventi e lavori effettuati, pubblici e privati	Servizi al Territorio	Interventi realizzati	X	X	X	Paolo Nanni - Barbara Negroni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-02.1005-06	Piano Traffico e sosta	Interventi e soluzioni per la limitazione del traffico e della velocità. Interventi per la gestione della sosta nelle aree del centro cittadino	Servizi al Territorio	Piano traffico e sosta - Definizione percorso Filobus	X	X	X	Paolo Nanni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-02.1701-2	Rete per la ricarica dei veicoli elettrici	Installazione di una rete di colonnine per la ricarica di veicoli elettrici centro Città e periferia. Individuazione di Area per caricamento veloce (super charger).	Servizi al Territorio	Colonnine istallate	X	X	X	Paolo Nanni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-03.0905-1	Approvazione Master plan	Istruttoria e approvazione del Master plan per la realizzazione del Parco Fluviale sulle sponde del Reno.	Servizi al Territorio	Master plan	X	X		Barbara Negroni	Cittadini; Associazioni ambientalistiche	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-03.0905-2	Valorizzazione del sistema collinare	Sviluppo di progetti e azioni per la valorizzazione del sistema collinare Casalecchiese	Servizi al Territorio	Azioni; Progetti	X	X	X	Barbara Negroni - Simona Pinelli	Aziende agricole; Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-04.0903-3	Azioni di sensibilizzazione	Azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza e alle imprese in seguito all'introduzione del nuovo sistema tariffario a consumo	Servizi al Territorio	Incontri divulgativi e informativi	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni -	Cittadini ; Imprese	SOSTENIBILE	PARI OPPORTUNITA'
3-04.0903-4	Azioni per il miglioramento della raccolta rifuti	Interventi di controllo sul territorio; azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza e alle imprese; interventi di messa a punto della gestione del servizio "raccolta e smaltimento rifiuti" affidato al gestore	Servizi al Territorio	Controlli effettuati; Incontri divulgativi e informativi; servizi aggiuntivi	X			Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni - Concetta Bevacqua	Cittadini ; Imprese	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2024	2025	2026	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
3-04.0908-3	**Comunità Solare**	Rilancio della Comunità solare, coinvolgimento di privati, operatori commerciali e imprese.	**Servizi al Territorio - Area Risorse**	Operatori coinvolti, cittadini coinvolti - Energia prodotta - Azioni per il risparmio energetico	X	X	X	**Barbara Negroni Concetta Bevacqua**	Cittadini e imprese	**SOSTENIBILE**	**PARI OPPORTUNITA'**
3-04.0902-3	**Azioni a tutela degli animali**	Sistemazione delle aree di sgambamento cani e ridefinizione delle oasi feline del territorio	**Servizi al Territorio**	Numero interventi	X	X		**Barbara Negroni**	Cittadini	**SOSTENIBILE**	**PIENA ACCESSIBILITA'**
3-05.0108-1	**Attuazione Agenda digitale**	Completamento della posa in opera della fibra ottica sul territorio comunale	**Servizi al Territorio - Servizi al cittadino e di staff - Servizio Informatico Associato**	Fibra ottica installata	X			**Massimo Masetti - Paolo Nanni**	Cittadini; Strutture pubbliche	**ECONOMICA**	**DIGITALIZZAZIONE**
3-05.0108-2	**Internet delle cose**	Analisi delle potenzialità offerte con il cablaggio delle rete per la rilevazione di bisogni informativi e lo sviluppo di Open data e Big data	**Servizi al cittadino e di staff - Servizio Informatico associato**	Servizi avviati	X	X	X	**Massimo Masetti**	Servizi Comunali	**ECONOMICA**	**DIGITALIZZAZIONE**
3-05.0108-6	**BANDO PNRR - Innovazione digitale comunale con l'abilitazione al cloud**	Migrazione e aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud da datacenter Lepida a Saas	**Area Servizi al cittadino e di staff - Servizio informatico associato**	Migrazione conclusa	X			**Massimo Masetti**	Comuni	**ECONOMICA**	**DIGITALIZZAZIONE**
3-05.0108-11	**BANDO PNRR - Interoperabilità dei dati tra enti pubblici**	Rendere possibile la condivisione di set di dati con altre p.a. in qualità di ente erogatore, attraverso l'implementazione di programmi di interfacciamento per lo scambio di dati sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati. Obiettivo della PDND è rendere fruibili i dati già in possesso di una PA a tutti gli Enti, in modalità automatica, senza necessità di ulteriori richieste al cittadino o ad altre PA.	**Area Servizi al cittadino e di staff - Servizio informatico associato**	Banche dati masse a disposizione	X			**Massimo Masetti**	Enti pubblici - cittadini	**ECONOMICA**	**DIGITALIZZAZIONE**
3-05.0108-8	**BANDO PNRR - Definizione interfacce per accesso servizi al cittadino**	Mettere a disposizione dei cittadini: interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito web comunale conforme alle Linee guida emanate ai sensi del CAD ed all'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici	**Area Servizi al cittadino e di staff - Servizio informatico associato - Segretario Generale**	Interfacce adeguate	X	X		**Massimo Masetti**	Cittadini - Professionisti	**SOCIALE - CULTURALE**	**DIGITALIZZAZIONE**
3-05.0111-2	**Servizi on-line**	Sviluppo e ampliamento dei servizi on line e azioni di assistenza al cittadino e alle imprese.	**Servizi al cittadino e di staff - Servizi al territorio**	Servizi attivati on line - pagamenti on line	X	X	X	**Matteo Ruggeri - Massimo Masetti**	Cittadini; Professionisti; Imprese	**SOCIALE - CULTURALE**	**DIGITALIZZAZIONE**
3-05.0108-10	**BANDO PNRR - Implementazione servizi di pagamento per cittadino e imprese**	Migrazione e attivazione dei servizi di incasso di competenza dell'Ente sulla Piattaforma pagoPA (2° progetto)	**Area Servizi al cittadino e di staff - Servizio informatico associato**	Servizi pagamento PagoPa attivati	X			**Massimo Masetti**	Cittadini - Professionisti	**SOCIALE - CULTURALE**	**DIGITALIZZAZIONE**
3-05.0108-4	**Alfabetizzazione digitale**	Formazione al personale di sportello per le attività di supporto ai cittadini nell'uso degli strumenti digitali per l'accesso ai servizi del Comune. Interventi formativi e di tutoraggi per ridurre il digital divide: (Pane e internet)	**Servizi al cittadino e di staff - Servizio Informatico associato**	Azioni realizzate; formazione del personale; corsi ai cittadini	X	X	X	**Massimo Masetti**	Cittadini; Professionisti; Imprese	**SOCIALE - CULTURALE**	**DIGITALIZZAZIONE**

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Allegato II. 1 C Sottosezione Valore Pubblico

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

SERVIZIO PER IL CITTADINO - SPORTELLO POLIFUZIONALE "SEMPLICE"

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA		Applo	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note	ATTIVAZIONE	Note
Approvazione di epigrafe	Adopera S.r.l.	Cartaceo da esaminare							
Contributo per acquisto o adattamento di veicoli ad uso di disabili	ASC Insieme	Cartaceo da esaminare							
Contributo per acquisto strumentazioni, ausili, attrezzature e arredi personalizzatiad uso di disabili	ASC Insieme	Cartaceo da esaminare							
Iscrizione albo comunale del volontariato	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Cartaceo da esaminare							
Iscrizione albo comunale dell'associazionismo	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Cartaceo da esaminare							
Occupazione suolo	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Cartaceo da esaminare			Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta informazioni minime essenziali di incidente stradale	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Cartaceo da esaminare							
Volantinaggio e pubblicità fonica	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Cartaceo da esaminare							
Iscrizione registro popolazione temporanea	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Cartaceo da esaminare							
Ritiro congedo servizio militare	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Cartaceo da esaminare							
Pubblicazione richiesta cambio nome all'albo pretorio	Servizi Demografici - Ufficio Messi	Cartaceo da esaminare							
Ampiamento del nucleo familiare assegnatario di casa popolare	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare							
Cessazione coabitazione o ospitalità temporanea in casa popolare	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare							
Coabitazione temporanea per attività assistenziale in casa popolare	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare							
Dichiarazione ospitalità temporanea in casa popolare	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare							
Revoca di pignoramento	Servizio Entrate	Cartaceo da esaminare							
Ricorso contro atti di accertamento tributario	Servizio Entrate	Cartaceo da esaminare							
Comunicazione inizio lavori permesso di costruire/Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Comunicazione lavori di manutenzione ordinaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Deposito di tipo frazionamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Dichiarazione abbattimento barriere architettoniche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Domanda contributo barriere architettoniche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare	-	Modulistica RER	Non previsto	Non previsto		Non previsto	
Domanda di attribuzione numero civico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Installazione specchi, paletti e manufatti dissuasori sosta	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Integrazione documentazione di pratica urbanistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							

SERVIZIO PER IL CITTADINO - SPORTELLO POLIFUZIONALE "SEMPLICE"

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA		Applo	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note	ATTIVAZIONE	Note
Integrazione pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Marchio Slot Free-R	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Richiesta certificato di destinazione urbanistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Richiesta restituzione pagamento e svincolo fidejussione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Riscatto immobili aree PEEP	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
SCIA per inzio attività somministrazione temporanea in occasione di manifestazione o riunioni straordinarie di persone	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Tesserino per hobbisti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare							
Utilizzo gazebo giardino "C. Beccari"	Sportello Polifunzionale Semplice	Cartaceo da esaminare							
Utilizzo Sala Consiliare	Sportello Polifunzionale Semplice	Cartaceo da esaminare							
Autocertificazioni	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	**Cartaceo e Online**	**online ANPR**	**Disponibili online su portale ANPR**	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Iscrizione anagrafica di residenza o cambio di abitazione nel comune	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	**Cartaceo e Online**	**online ANPR**	**Disponibili online su portale ANPR**					
Richiesta certificati	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	**Cartaceo e Online**	**online ANPR**	**Disponibili online su portale ANPR**					
Domanda attivazione, voltura, cambio indirizzo o disdetta luce votiva	Adopera S.r.l.	Completa	elixForms	Attesa integrazione con soc. ADOPERA	Attivo	Non previsto		Da valutare	
Comunicazione di rinuncia a concessione orto comunale	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda di partecipazione all'avviso pubblico "A mente fresca 2023"	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda di partecipazione all'istruttoria per l'elaborazione del Piano dei patrocini e benefici per l'anno ---	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio inizio Bando
Domanda di partecipazione all'istruttoria per l'elaborazione del Piano dei patrocini e benefici per l'anno 2023	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Comunicazione apertura bando
Domanda patrocinio fuori Piano patrocini e benefici	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda utilizzo spazi culturali	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Orto comunale	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggistica apertura bando
Proposta di collaborazione	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Comunicazione o Domanda per propaganda elettorale	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Denuncia cessione di fabbricato	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Dichiarazione dati conducente	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Dichiarazione ospitalità a cittadini extracomunitari o comunitari per un periodo superiore a 30 giorni	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	

SERVIZIO PER IL CITTADINO - SPORTELLO POLIFUZIONALE "SEMPLICE"

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA		Applo	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note	ATTIVAZIONE	Note
Domanda di rateizzazione per sanzioni derivanti dalle violazioni del Codice della Strada	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta informazioni / copia fascicolo incidente stradale	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Completa	elixForms		Attivo	In test	Valutazione entro 31/12/2024	Da valutare	Notifica di pagamento
Gestione segnalazioni	Servizi Demografici - SEMPLICE Sportello Polifunzionale	Completa	Comuni-Chiamo		Non previsto	Non previsto		Non previsto	
Domanda di passaporto mortuario o autorizzazione all'estradizione di cadavere, resti mortali o ceneri	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta codice PIN / PUK smarrito della CIE (Carta d'Identità Elettronica)	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Completa	elixForms		Non previsto	Non previsto		Non previsto	
Richiesta codice PIN / PUK smarrito della CIE (Carta d'Identità Elettronica)	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Albo presidenti di seggio	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio scadenze
Albo scrutatori di seggio	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio scadenze
Domanda copia liste elettorali	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda sala per iniziative di propaganda elettorale	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda voto a domicilio	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda voto assistito per accompagnamento in cabina	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Iscrizioni nelle liste elettorali di cittadini comunitari	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta tessera per smarrimento o esaurimento spazi	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Non previsto	Non previsto		Attivo	Messaggio di distribuzione
Domanda estratti di Stato Civile	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda estratti di Stato Civile plurilingue	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Istituto Comprensivo Centro	Servizi Educativi e Scolastici	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Istituto Comprensivo Ceretolo	Servizi Educativi e Scolastici	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Istituto Comprensivo Croce	Servizi Educativi e Scolastici	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda orario anticipato e posticipato nido	Servizi Educativi e Scolastici	Completa							
Servizio civile regionale e nazionale	Servizi Educativi e Scolastici	Completa	Piattaforma RER						
Denuncia sinistro e richiesta risarcimento danni	Servizi Finanziari	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Accesso civico a dati, documenti e informazioni	Servizi Istituzionali - Ufficio Protocollo	Completa	elixForms		Attivo	In test	In valutazione	Da valutare	Notifica di pagamento
Visione o copia contratti cimiteriali	Servizi Istituzionali - Ufficio Protocollo	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Visione o copia documenti amministrativi (Accesso documentale)	Servizi Istituzionali - Ufficio Protocollo	Completa	elixForms		Attivo	In test	In valutazione	Da valutare	Notifica di pagamento

SERVIZIO PER IL CITTADINO - SPORTELLO POLIFUZIONALE "SEMPLICE"

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA		Applo	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note	ATTIVAZIONE	Note
Contributo TARI utenze domestiche 2023	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Denuncia Tassa Rifiuti (TA.RI.) domestica	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Dichiarazione numero di occupanti per TA.RI (Tassa Rifiuti) domestica	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda agevolazione IMU per anziano o disabile ricoverato	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per azienda in crisi	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per canone concordato	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per comparto "Volpe"	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per genitore non assegnatario di casa coniugale	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per negozi di vicinato	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per pensionato titolare di pensione estera	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per terreno agricolo a conduzione diretta	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione IMU per uso gratuito a parenti	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio nuove aliquote annuali
Domanda agevolazione TA.RI. (Tassa Rifiuti) utenza domestica	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio scadenze
Domanda di rateizzazione	Servizio Entrate	Completa	elixForms						
Domanda rimborso tributo comunale	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda rinuncia agevolazioni IMU o TA.RI.	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda sanatoria IMU	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Revisione o annullamento ingiunzione di pagamento	Servizio Entrate	Completa	elixForms						
Domanda contrassegno residenti Zona Centro	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda MODIFICA / DUPLICATO / RESTITUZIONE contrassegno residenti Parco della Chiusa	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda PRIMO RILASCIO contrassegno residenti Parco della Chiusa	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda rilascio / duplicato C.I.T. (Contrassegno Idendificativo Temporaneo) neogenitori	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Anagrafe degli animali d'affezione: Cessione, Decesso, Trasferimento o Furto / Smarrimento dell'animale	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Autodichiarazione pratica di compostaggio domestico	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Comunicazione attivazione di compostaggio domestico	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	

SERVIZIO PER IL CITTADINO - SPORTELLO POLIFUZIONALE "SEMPLICE"

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA		Applo	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note	ATTIVAZIONE	Note
Domanda assegnazione bidone condominiale per rifiuti organici	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Iscrizione all'Anagrafe degli animali d'affezione	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Attivo	Solo per acquisto microchip	Non previsto	
Iscrizione o cessione all'anagrafe degli animali d'affezione per ditte specializzate	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms	Pubblicazione non prevista	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Manifestazione di interesse all'assegnazione incentivi all'uso di pannolini lavabili per bambini	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Manifestazione di interesse box per bidoni raccolta differenziata su suolo pubblico	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Prima assegnazione materiali per la raccolta differenziata dei rifiuti - UTENZA DOMESTICA	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta colloquio finalizzato alla rinuncia di proprietà animale d'affezione	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta di contatto per materiali raccolta differenziata dei rifiuti - UTENZA NON DOMESTICA	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta fornitura sacchi raccolta differenziata senza accesso al Municipio	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Sostituzione / Restituzione materiali per la raccolta differenziata dei rifiuti - UTENZA DOMESTICA	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Subentro / Trasferimento materiali per la raccolta differenziata dei rifiuti - UTENZA DOMESTICA	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda alloggio ERS	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio inizio Bando
Richiesta di rilascio agibilità temporanea - art. 80 TULPS	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	elixForms Accesso Unitario	**Passaggio nel corso del 2024**	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Visione o copia pratiche edilizia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	elixForms		Attivo	In test	**Attivo entro il 01/06/2024**	Da valutare	Notifica di pagamento
Dichiarazione di conformità o rispondenza impianto	Sportello Unico Edilizia - SUE	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda di assegno di maternità	Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia - Servizio Sociale Associato - Centro per le Famiglie	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda attestazione idoneità alloggio per Decreto flussi (DPCM del 27 settembre 2023)	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	In test	**Attivo entro il 01/06/2024**	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda attestazione di iscrizione anagrafica di cittadino proveniente da altro Comune	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	In test	**Attivo entro il 01/06/2024**	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda attestazione idoneità alloggio per permesso subordinato a lavoro o permesso di lungo periodo	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	In test	**Attivo entro il 01/06/2024**	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda attestazione idoneità alloggio per ricongiungimento / coesione familiare	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	In test	**Attivo entro il 01/06/2024**	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda di attestazione di soggiorno permanente	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	In test	**Attivo entro il 01/06/2024**	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda autorizzazione trasporto funebre o cremazione o affidamento o dispersione ceneri	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Non previsto	
Iscrizione Nidi d'Infanzia	Servizi Educativi e Scolastici	Completa con PagoPa	Softech		Attivo	Attivo		Attivo	Notifiche di pagamento
Iscrizione Trasporto scolastico	Servizi Educativi e Scolastici	Completa con PagoPa	Softech		Attivo	Attivo		Attivo	Notifiche di pagamento
Mensa scolastica	Servizi Educativi e Scolastici	Completa con PagoPa	Softech		Attivo	Attivo		Attivo	Notifiche di pagamento

SERVIZIO PER IL CITTADINO - SPORTELLO POLIFUZIONALE "SEMPLICE"

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA		Applo	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note	ATTIVAZIONE	Note
Passo carrabile	Servizio Entrate	Completa con PagoPa	elixForms	Probabile passaggio a Municipia nel corso del 2024	Attivo	Attivo		Da valutare	Pagamenti e scadenze
Comunicazione attività rumorosa nei limiti di orario/rumore per cantiere	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Comunicazione attività rumorosa nei limiti orai/rumore in occasione di manifestazione temporanea	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda abbattimento alberi e siepi	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda attività rumorosa in deroga oraria/rumore in occasione di manifestazione a carattere temporaneo	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda di autorizzazione ad attività rumorose temporanee presso Area polifunzionale Via Cervi (UNIPOL ARENA)	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda di autorizzazione all'utilizzo e all'accesso di parchi, giardini e aree verdi pubbliche	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda per attività rumorosa di cantiere in deroga ai limiti di orario/rumore	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda potatura alberi	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda raccolta firma a domicilio	Sportello Polifunzionale Semplice	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	In test	Entro 31/12/2024	Da valutare	
Concorsi pubblici	Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia - Servizio Sociale Associato - Centro per le Famiglie	Completa con PagoPa	elixForms		Attivo	Attivo		Non previsto	
Segnalazione di trasferimento residenza o di irreperibilità di altra persona	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Da esaminare 2024							
Trasferimento nido d'infanzia	Servizi Educativi e Scolastici	Da esaminare 2024							
Contrassegno auto Palasport	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Da esaminare 2024	elixForms						
Istanza di parere per aspetti relativi alla mobilità	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Da esaminare 2024	elixForms						
Parcheggio per disabili	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Da esaminare 2024	elixForms						
Scarico di acque reflue	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Da esaminare 2024	elixForms		Attivo	In test		Da valutare	
Domanda di concessione in uso dell'Area Polivalente presso il Parco "G. Rodari"	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	*In test*	elixForms	Si attendono indicazioni dal	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Comunicazione di variazione intestatario per le rette dei Servizi Educativi e Scolastici	Servizi Educativi e Scolastici	*In test*	elixForms	Si attendono indicazioni dal	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda di rateizzazione di debiti scolastici	Servizi Educativi e Scolastici	*In test*	elixForms	Si attendono indicazioni dal	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda dieta speciale mensa	Servizi Educativi e Scolastici	*In test*	elixForms	Si attendono indicazioni dal servizio	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Riduzione o sospensione pagamento rette mensa scolastica	Servizi Educativi e Scolastici	*In test*	elixForms	Si attendono indicazioni dal	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Rinuncia nido e/o altri servizi educativi	Servizi Educativi e Scolastici	*In test*	elixForms	Si attendono indicazioni dal	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Rinuncia servizi scolastici	Servizi Educativi e Scolastici	*In test*	elixForms	Si attendono indicazioni dal	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Contrassegno sosta gratuita per cittadini con disabilità - PRIMO RILASCIO	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	*In test*	Municipia	Entro 31/12/2024	Attivo	In test	Entro 31/12/2024	Da valutare	Notifica di pagamento

SERVIZIO PER IL CITTADINO - SPORTELLO POLIFUZIONALE "SEMPLICE"

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA		Applo	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note	ATTIVAZIONE	Note
Contrassegno sosta gratuita per cittadini con disabilità - RINNOVO / DUPLICATO	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	*In test*	Municipia	Entro 31/12/2024	Attivo	In test	**Entro 31/12/2024**	Da valutare	Notifica di pagamento
Iscrizione biblioteca comunale	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Non prevista digitalizzazione							
Iscrizione Medialibrary online	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Non prevista digitalizzazione							
Richiesta acquisto libri e altri documenti - Biblioteca comunale	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Non prevista digitalizzazione							
Atti sostitutivi di notorietà	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
Autenticazione di copia/firma	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
CIE - Carta d'Identità Elettronica	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
Invito turistico (senza visto)	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
Ritiro atti depositati presso il Comune	Servizi demografici - Ufficio Messi	Non prevista digitalizzazione							
Ritiro atti giudiziari depositati presso il Comune	Servizi demografici - Ufficio Messi	Non prevista digitalizzazione							
Dichiarazione di morte	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Non prevista digitalizzazione							
Dichiarazione di nascita	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Non prevista digitalizzazione							
Riconciliazione dei coniugi	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Non prevista digitalizzazione							
Riconoscimento di figli naturali	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Non prevista digitalizzazione							
Riconoscimento o acquisto della cittadinanza italiana	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Non prevista digitalizzazione							
Separazione o divorzio davanti all'ufficiale di stato civile	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Non prevista digitalizzazione							
Dichiarazione IMU	Servizio Entrate	Non prevista digitalizzazione							
Ritiro cartelle esattoriali depositate presso il Comune	Servizio Entrate	Non prevista digitalizzazione							
Comunicazione restituzione contrassegno auto per neogenitore	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Non prevista digitalizzazione							
Assegnazione spazi Montagnola di sopra	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Non prevista digitalizzazione							
Soggiorni Montagnola di mezzo	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Non prevista digitalizzazione							
Tesserino caccia	Sportello Polifunzionale Semplice	Non prevista digitalizzazione							
Tesserino pesca controllata	Sportello Polifunzionale Semplice	Non prevista digitalizzazione							
Tesserino raccolta funghi	Sportello Polifunzionale Semplice	Non prevista digitalizzazione							

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Comunicazione cambio direttore/impresa esecutrice lavori pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Comunicazione inizio attività per movimenti di terreno in area sottoposta a vincolo idrogeologico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Comunicazione inizio lavori permesso di costruire/Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Comunicazione lavori di manutenzione ordinaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Contributo per superamento e eliminazione barriere architettoniche presso edifici privati	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Denuncia deposito progetto esecutivo riguardante le strutture (sismica)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Deposito di tipo frazionamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Dichiarazione abbattimento barriere architettoniche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Installazione specchi, paletti e manufatti dissuasori sosta	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Integrazione documentazione di pratica urbanistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Integrazione pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza di approvazione del Piano Urbanistico Attuativo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza di approvazione dl Piano/Programma Funzionale di Attuazione (PFA)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza per autorizzazione in sanatoria opere realizzate in area sottoposta a vincolo idrogeologico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza per autorizzazione movimenti di terreno in area sottoposta a vincolo idrogeologico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza per autorizzazione sismica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza per definizione e rilascio condono edilizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza per quesito normativo in materia edilizia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza per rilascio attestazione titolo idoneo per impianto fotovoltaico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza per valutazione preventiva	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Istanza preparere commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Marchio Slot Free-R	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Osservazioni/opposizioni al PUA o alla variante urbanistica adottata	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Permesso di costruire (PDC)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Presentazione progetto unitario per interventi nel territorio rurale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Richiesta di autorizzazione paesaggistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Richiesta di proroga ritiro permesso di costruire	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Richiesta parere coerenza RUE e parere CQAP per dehor	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Richiesta restituzione pagamento e svincolo fidejussione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Richiesta variante agli strumenti di pianificazione comunale (PSC, POC, RUE)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Richiesta voltura o trasferibilità di intestazione del permesso di costruire	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
SCIA per inzio attività somministrazione temporanea in occasione di manifestazione o riunioni straordinarie di persone	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Trasmissione relazione tecnica Legge 10/1991	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare	
Denuncia Tassa Rifiuti (TA.RI.) non domestica con produzione rifiuti speciali	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto
Denuncia Tassa Rifiuti (TA.RI.) non domestica	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto
Domanda agevolazione TA.RI. (Tassa Rifiuti) non domestica - CON PRODUZIONE RIFIUTI SPECIALI	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto
Domanda agevolazione TA.RI. (Tassa Rifiuti) non domestica - SENZA PRODUZIONE RIFIUTI SPECIALI	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto
Richiesta di sopralluogo/parere/agibilità a commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacolo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	Accesso Unitario		Attivo	
Visione o copia pratiche edilizia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	elixForms		Attivo	In test
Dichiarazione di conformità o rispondenza impianto	Sportello Unico Edilizia - SUE	Completa	elixForms		Attivo	
Accensione fuochi artificiali / spettacolo pirotecnico (art. 57 del TULPS)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Aggiungere un nuovo prodotto in impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Annullamento e archiviazione pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Apertura di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Aprire l'attività di fotoriproduzione per conto terzi in esercizio commerciale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Aprire l'attività di minigolf	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Aprire l'attività di parco giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Autoclassificazione delle aziende agrituristiche, ai sensi della Delibera di Giunta regionale n. 1185 del 6/8/2015	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Autorizzazione paesaggistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Autorizzazione sismica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Chiudere per ferie un impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
CILA - Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (interventi di manutenzione straordinaria, modifiche interne e cambio d'uso in fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare la locazione di appartamenti ammobiliati per uso turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare la modifica di sede legale, legale rappresentante e soci per AGRITURISMI / OSPITALITA' RURALE	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare la modifica/sostituzione del direttore della farmacia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare la variazione del Presidente di circolo / variazione della denominazione del circolo / variazione dell'affiliazione del circolo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare l'affidamento in gestione di reparto di attività di somministrazione alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare l'apertura di filiale o succursale di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare l'avvio di ulteriori attività accessorie all'attività di Agenzia di viaggio e turismo (art. 3, comma 1 bis L.R. N. 7/2003)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicare lo svolgimento di manifestazione fieristica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione ampliamento di superficie dei locali della farmacia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione annuale all'ASL di nuove installazioni e disinstallazioni di apparecchi automatici per la vendita di prodotti alimentari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione annuale del calendario di apertura e dei prezzi delle aziende agrituristiche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione dei periodi di apertura e chiusura delle strutture ricettive. Comunicazione per aperture /chiusure straordinarie delle strutture ricettive	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione dell'elenco degli incaricati alla vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione della nomina del rappresentante ai sensi degli artt. 8 e 93 del T.U.L.P.S. per attività di somministrazione alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di approvazione della nomina di nuovi rappresentanti e/o comunicazione della revoca dei medesimi (per le attività di agenzia recupero stragiudiziale crediti, oggetti preziosi, videolottery, armi comuni, sala bingo, raccolta scommesse)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di approvazione della nomina di nuovi rappresentanti e/o comunicazione della revoca dei medesimi (per le attività di agenzia recupero stragiudiziale crediti, oggetti preziosi, videolottery, armi comuni, sala bingo, raccolta scommesse)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di approvazione della nomina di nuovi rappresentanti e/o comunicazione della revoca dei medesimi (per le attività di agenzia recupero stragiudiziale crediti, oggetti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di CESSAZIONE del servizio per infanzia 3-36 mesi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di cessazione dell'esposizione del mezzo pubblicitario	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di chiusura straordinaria della farmacia (periodo inferiore ai 15 giorni)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di reintestazione dell'autorizzazione amministrativa per la vendita su aree pubbliche al termine della gestione pro tempore (tipo A)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di riattivazione dell'attività di commercio su aree pubbliche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di subingresso di un nuovo gestore senza trasferimento della titolarità in un impianto di distribuzione stradale di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di trasferimento della titolarità di un impianto di distribuzione di carburante (D.Lgs 11/02/1998 n. 32, art. 1 co. 4)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione di variazione del settore merceologico nell'attività di commercio su aree pubbliche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione fine lavori CILA	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione inizio lavori SCIA	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di tatuatore e/o piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di vendita mediante apparecchi automatici in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture e/o su area pubblica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di agenzia d'affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di campeggio/villaggio turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di casa per ferie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di case e appartamenti per vacanze	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante (Tipo B)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di gestione di area attrezzata di sosta temporanea	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di gestione di impianto sportivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di noleggio senza conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Comunicazione per il subingresso nell'attività di pescaturismo, ittiturismo, acquiturismo ed attività connesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di produzione e vendita di piadina romagnola esercitata in chiosco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di produzione e vendita di piadina romagnola esercitata in chiosco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e di sanificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di rifugio alpino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di rifugio escursionistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di somministrazione alimenti e bevande esercitata congiuntamente ad altra attività principale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di somministrazione alimenti e bevande NON aperta ad una generalità di persone	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di struttura ricettiva alberghiera	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di tintolavanderia/lavanderia self-service a gettoni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività di vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori imprenditori agricoli)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'attività per l'esercizio di ostello	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio del commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell' attività funebre	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell' attività di Agenzia di pubblici incanti, Agenzia matrimoniale o Agenzia pubbliche relazioni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell' attività di agenzia di recupero stragiudiziale di crediti per conto terzi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell' attività di autorimessa	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell' attività di autoriparatore (meccatronica, gommista, carrozzeria)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell'attività di struttura socio-assistenziale o socio-sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di media o grande struttura di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi di [illegible]	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di vendita della stampa quotidiana e periodica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di vendita in spacci interni (esercizio commerciale non aperto al pubblico)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio on line	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio on line	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di vendita presso il domicilio dei consumatori (solo in caso di attività svolta esclusivamente presso il domicilio dei consumatori)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) o Comunicazione per il subingresso nella vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale a essa adibito in modo esclusivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'assenza nei Mercati	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'assenza nelle Fiere	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso - Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio dell'attività delle agenzie di affari di competenza del Comune -Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio dell'attività di Agenzia di pubblici incanti, Agenzia matrimoniale o Agenzia pubbliche relazioni – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio dell'attività di impresa funebre -Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione definitiva dell' attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione definitiva dell' attività di commercio al dettaglio di grande struttura	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione definitiva dell'attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione definitiva dell'attività di commercio al dettaglio di media struttura	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione definitiva dell'attività di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell' attività di acquascivolo, acquaparco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell' attività di locazione di appartamenti ammobiliati per uso turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell' attività di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell' attività di vendita della stampa quotidiana e periodica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell' attività funebre	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa (da utilizzare in caso di cessazione della SOLA vendita di alcolici)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di "fochino"	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di "istruttore di tiro a segno"	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di agenzia d'affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di Agenzia di Viaggi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di agriturismo o di ospitalità rurale famigliare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di allevamento di animali, stalla di sosta	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di Ambulatorio o studio professionale odontoiatrico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di attrazioni dello spettacolo viaggiante	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di autorimessa/rimessa natanti/rimessa veicoli con conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di autorimessa/rimessa natanti/rimessa veicoli con conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di autoriparatore (meccatronica, gommista, carrozzeria)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione alimenti e bevande o Comunicazione per la cessazione di home	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di Bed & Breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di campeggio/villaggio turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di case per ferie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante (di tipo B)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di fornitura di reti o servizi di comunicazione elettronica (phone center e/o internet point)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di gestione di area attrezzata di sosta temporanea	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di impianto sportivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di mostra chiusa al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di mostra chiusa al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di New slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento (art. 110 TULPS co. 6 lett a) e co. 7) ai sensi dell'art 86 co. 3	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di noleggio di veicoli senza conducente o di attività di noleggio cicli e ciclocarrozzelle	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di ostello	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di Panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di pescaturismo, ittiturismo, acquiturismo ed attività connesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di produzione e vendita di piadina romagnola esercitata in chiosco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di produzione e vendita di piadina romagnola esercitata in chiosco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di rifugio alpino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di rifugio escursionistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Comunicazione per la cessazione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande nelle nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di struttura ricettiva alberghiera	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di Strutture socio-assistenziali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di tatuatore e/o piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di Tintolavanderia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di veicoli con conducente / Taxi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di vendita - allevamento - toelettatura - addestramento - pensione di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di vendita di prodotti ricavati per coltura e/o allevamento dalla propria azienda da parte di produttori agricoli	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di vendita in spacci interni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di vendita on-line di farmaci senza obbligo di prescrizione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di vendita tramite apparecchi automatici su area pubblica/privata	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività di vendita tramite il commercio elettronico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' e contestuale rinuncia alla titolarità della sede farmaceutica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attività per case e appartamenti per vacanze	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' Struttura sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI e NON ADERENTI che hanno natura	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione di attività di commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la cessazione di un impianto di distribuzione di carburante	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci -Agenzia di affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto.	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività agricola	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività di somministrazione al pubblico di	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività di somministrazione alimenti e	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività di somministrazione alimenti e	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Commercio su aree pubbliche (tipo A)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Commercio su aree pubbliche (tipo B)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Esercizio di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Grande struttura di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Media struttura di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Modifica del sito web per attività di e-	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Modifica del sito web per attività di e-	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Modifica del sito web per attività di e-	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Spaccio interno	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Vendita mediante apparecchi automatici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Vendita per corrispondenza, televisione o	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Vendita stampa quotidiani e periodici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto.Attività di somministrazione alimenti e	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto.Vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci. Commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci. Noleggio di veicoli con conducente/Taxi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci. Noleggio di veicoli senza conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci. Responsabile della conduzione dell' attività. Attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci. Strutture ricettive	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci – Farmacia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Direttore sanitario - Ambulatorio o Studio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Direttore sanitario - Struttura sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Direttore sanitario - Struttura veterinaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Direttore sanitario - Studio professionale medico-	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Istruttore qualificato impianto sportivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile dell'attività produttiva. Panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile dell'attività produttiva. Tintolavanderia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile Tecnico Acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile Tecnico Estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile Tecnico Tatuatore e/o Piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile Tecnico. Attività di pulizie,	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile Tecnico. Autoriparatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci. Autorimessa	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la nomina di un nuovo o ulteriore Responsabile dell'attività produttiva. Panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Autoriparatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Tatuatore_Piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Tintolavanderia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la partecipazione alla spunta per assegnazione posteggi temporaneamente non occupati	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività agricola	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività commercio dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività commercio dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività commercio dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività commercio dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi di cui all'art. 15 della L.R. n. 6/1996	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di accensione fuochi artificiali / spettacolo pirotecnico (art. 57 del TULPS)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di acquascivolo, acquaparco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di addestratore cinofilo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di agenzia d'affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di Agenzia di pubblici incanti, Agenzia matrimoniale o Agenzia pubbliche relazioni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di agenzia di recupero stragiudiziale di crediti per conto terzi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di agriturismo o di ospitalità rurale familiare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di allevamento di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di ambulatorio o Studio professionale odontoiatrico singolo o associato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di area attrezzata di sosta temporanea	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di autorimessa	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di autoriparatore (meccatronica, gommista, carrozzeria)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di bed & breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di campeggio/villaggio turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di Casa famiglia per anziani o disabili/ appartamenti protetti per anziani o disabili/ gruppi appartamenti per anziani o disabili fino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di casa per ferie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Unitario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio e vendita prodotti fitosanitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio elettronico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di enoturismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di facchino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di fochino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di fotoriproduzione per conto terzi in esercizio commerciale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di grande spaccio interno	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di grande struttura di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di impianto sportivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di istruttore di tiro a segno	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di media struttura di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di minigolf	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di New slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento (art. 110 TULPS co. 6 lett a) e co. 7)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di ostello	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di parco giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di pensione per animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di pescaturismo, ittiturismo, acquiturismo ed attività connesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di piscina a utenza pubblica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di produzione e vendita di piadina romagnola esercitata in chiosco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di raccolta scommesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di rifugio alpino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di rifugio escursionistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di sala bingo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di sistemi di gioco Videolottery	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande al domicilio del consumatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande all'interno di circoli privati	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di somministrazione alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi di	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di spettacolo viaggiante	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di struttura ricettiva alberghiera	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di struttura sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di struttura socio-assistenziale o socio-sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di struttura veterinaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di studio professionale medico-chirurgo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di tatuatore e/o piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di taxi e noleggio mezzi di trasporto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di tintolavanderia/lavanderia self-service a gettoni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di toelettatura di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di vendita di strumenti da punta e da taglio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Comunicazione per la sospensione dell'attività di vendita mediante apparecchi automatici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di vendita on-line di farmaci senza obbligo di prescrizione medica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività di vendita stampa quotidiani e periodici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività funebre	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la sospensione dell'attività per case e appartamenti per vacanze	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la variazioni relative a modifiche strutturali /impiantistiche e/o alla ricettività totale delle strutture ricettive e/o apertura stagionale/annuale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la vendita al minuto di gas di petrolio liquefatto (GPL)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la vendita al minuto di gas di petrolio liquefatto (GPL) per combustione, ad accisa assolta, detenuto in quantitativi superiori a 500 kg	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la vendita al minuto di gas di petrolio liquefatto (GPL) per combustione, ad accisa assolta, detenuto in quantitativi superiori a 500 kg	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la vendita al minuto di gas infiammabili in recipienti mobili compressi ad accisa assolta, detenuti in quantitativi superiori a 500 kg	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la vendita al minuto di gas infiammabili in recipienti mobili compressi ad accisa assolta, detenuti in quantitativi superiori a 500 kg	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per la vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori imprenditori agricoli)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'aggiornamento del parco veicolare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'apertura di un'ulteriore rimessa dell'attività di noleggio con conducente in altro Comune	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso on line - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per l'esercizio di agenzia d' affari - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per lo svolgimento di attività concernenti prodotti audiovisivi – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per lo svolgimento di una manifestazione sportiva NON competitiva senza l'installazione di strutture per il pubblico ai sensi dell'art. 123 Reg TULPS - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
COMUNICAZIONE per sospensione dell'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per subentrare all'attività di addestratore cinofilo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per subentrare all'attività di allevamento di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per subentrare all'attività di commercio di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per subentrare all'attività di pensione per animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione per subentrare all'attività di toelettatura di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione relativa agli orari dell'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Denuncia di attivazione esercizio di vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa e istanza per il rilascio della licenza di esercizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Deposito progetto esecutivo strutturale (sismica)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Deroga dal turno di ferie/recupero festività soppresse/orario di apertura di un impianto di distribuzione carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione di classificazione volontaria di appartamenti ad uso turistico locati a cura di privati o di agenzie immobiliari (da compilare a cura del titolare dell'appartamento)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio del provvedimento finale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione di vidimazione del registro delle operazioni giornaliere per il commercio di cose antiche e/o usate	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione di vidimazione del Registro giornale degli affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione periodica di aggiornamento collocazione distributori automatici (MODELLO A1 bis2)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
##	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione relativa alla classificazione delle case e appartamenti per vacanze	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione relativa alla classificazione delle strutture ricettive alberghiere e richiesta delle specificazioni tipologiche aggiuntive	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione relativa alla classificazione di Strutture Ricettive all'aria aperta - CAMPEGGIO - VILLAGGIO TURISTICO - DIPENDENZA (L. R. n. 16 del 28/07/2004 e	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione relativa alla variazione della classificazione delle case e appartamenti per vacanze	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione relativa alla variazione della classificazione delle strutture ricettive alberghiere e richiesta delle specificazioni tipologiche aggiuntive	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Dichiarazione relativa alla variazione della classificazione di Strutture Ricettive all'aria aperta - CAMPEGGIO - VILLAGGIO TURISTICO - DIPENDENZA (L. R. n. 16 del	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Domanda di accesso agli atti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione al trasferimento della farmacia in altri locali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione al trasferimento della titolarità della farmacia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione all'apertura di farmacia a seguito di assegnazione mediante concorso della titolarità di nuova sede farmaceutica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione all'esercizio provvisorio della farmacia a seguito di gestione ereditaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione all'utilizzazione, custodia e conservazione di gas tossici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per il noleggio di veicoli con conducente/Taxi-Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per il rinnovo della licenza di Direttore e/o istruttore di tiro	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per installare insegne di esercizio (MP-A10)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per installare mezzi pubblicitari (comma_2-4-7)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per installare targhe professionali (MP-A30)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per installare tenda solare (MP-A20)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per installare vetrofania (MP-A40)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per installazione mezzi pubblicitari temporanei (comma_5-6-8)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'ampliamento del posteggio nell'ambito di fiera/mercato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'apertura di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'attività di struttura veterinaria - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di ambulatorio medico per il rilascio di certificati di idoneità psicofisica alla guida annessi ad attività non sanitaria quali autoscuole	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di Direttore e/o istruttore di tiro - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di "fochino"	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di media o grande struttura di vendita – Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di media o grande struttura di vendita – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di media o grande struttura di vendita – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di raccolta scommesse - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di sala bingo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di soggiorni di vacanza - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di un impianto di distribuzione di carburanti - Ristrutturazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di un impianto di distribuzione di carburanti- Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio o la modifica di un locale di pubblico spettacolo o di un impianto sportivo con capienza INFERIORE a 200 persone (attivita' n.80, decreto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio o la modifica di un locale di pubblico spettacolo o di un impianto sportivo con capienza SUPERIORE a 200 persone (attivita' n.80, decreto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'installazione di sistemi di gioco Videolottery - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per la chiusura straordinaria della farmacia (periodo superiore ai 15 giorni)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per la miglioria del posteggio nell'ambito di fiera/mercato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per la variazione di occupazione di suolo pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'assegnazione temporanea di posteggio in occasione di fiera locale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'attività di Ambulatorio o Studio professionale odontoiatrico singolo o associato - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale e di apposito	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante (di tipo B) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'attività di struttura sanitaria - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'attività di studio professionale medico-chirurgo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio del commercio di armi comuni – Avvio/Rinnovo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio del commercio di armi comuni – Avvio/Rinnovo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio del commercio di oggetti preziosi – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio del commercio di oggetti preziosi – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio del commercio di oggetti preziosi – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio del servizio educativo per infanzia 3-36 mesi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio del servizio sperimentale per infanzia 3-36 mesi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell' attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell' attività temporanea di spettacolo circense	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell' attività temporanea di spettacolo viaggiante per attrazioni singole o complesse in area comunale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di agenzia di recupero stragiudiziale di crediti per conto terzi - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI e NON ADERENTI che hanno natura commerciale (ivi pres.tel.tele) - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI e NON ADERENTI che hanno natura commerciale (ivi pres.tel.tele) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli NON aderenti a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziale e che hanno natura di enti non commerciali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli NON aderenti a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziale e che hanno natura di enti non commerciali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di vendita on-line di farmaci senza obbligo di prescrizione medica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per lo scambio consensuale di posteggio nella stessa manifestazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per lo svolgimento di spettacoli o trattenimenti all'aperto con impianti soggetti a certificazioni di sicurezza e capienza PARI O INFERIORE a 200 persone	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per pubblicità fonica art.59 DPR 495/1992	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per spettacoli o trattenimenti all'aperto con impianti soggetti a certificazioni di sicurezza e capienza SUPERIORE a 200 persone (attivita' n.79, decreto Reg.2)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di autorizzazione per un impianto di distribuzione di carburanti - Collaudo/esercizio provvisorio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di MODIFICA all'autorizzazione del servizio per infanzia 3-36 mesi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Domanda di RINNOVO di autorizzazione per il servizio per infanzia 3-36 mesi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare il servizio notturno in un impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare la prenotazione della denominazione di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare modifiche non soggette a collaudo in impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare una lotteria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare una pesca o banco di beneficenza	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare una tombola	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare vendite di liquidazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Effettuare vendite sottocosto per il commercio in sede fissa	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazione a pratica per mezzi pubblicitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Agricoltura	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Attività artigianali e di servizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Benessere animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio elettronico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio su aree pubbliche (ambulante)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Distributori di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Farmacie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Medie e grandi strutture di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Prodotti fitosanitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Sale giochi, attività ricreative e di svago	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Somministrazione alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Spacci interni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Spettacoli viaggianti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Strutture e professioni sanitarie e strutture socio-assistenziali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Strutture ricettive	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Taxi e noleggio di mezzi di trasporto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di vendita della stampa quotidiana e periodica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Vendita per corrispondenza	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Vendita per mezzo di apparecchi automatici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di Vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Eseguire integrazioni a pratica di vendite di liquidazione - vendite sottocosto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Iniziare l'attività di agriturismo o di ospitalità rurale familiare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Iniziare l'attività di commercio e vendita prodotti fitosanitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Iniziare l'attività di commercio e vendita prodotti fitosanitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Iniziare l'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Iniziare l'attività di struttura socio-assistenziale o socio-sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
Inserire (o variare) il turno di chiusura festiva in un impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Installazione mezzi pubblicitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Integrazione pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Istanza per rilascio permesso di costruire	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Modificare uno o più elementi di agenzia di viaggi e turismo (denominazione /sede dell'agenzia, denominazione/Ragione Sociale dell'impresa, organo amministrativo, sede legale della società, Direzione Tecnica, modalità di vendita)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Ottenere l'attestazione per il prelievo di carburante in recipienti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Proroga pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Prorogare il termine per l'effettuazione dei lavori in un impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Proseguire il prelievo di carburante in recipienti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiedere la registrazione e l'attribuzione del codice idenitificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiedere la sostituzione temporanea alla guida di taxi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiesta di abilitazione all'esercizio dell'attività agrituristica denominata OSPITALITA' RURALE, certificazione relativa al rapporto di connessione, iscrizione all'elenco provinciale degli operatori agrituristici (L.R. 4/2009 - artt. 16 e 30)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiesta di abilitazione all'esercizio dell'attività agrituristica, certificazione relativa al rapporto di connessione, iscrizione all'elenco provinciale degli operatori agrituristici (L.R. 4/2009 - artt. 16 e 30)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiesta di aggiornamento a: abilitazione all'esercizio dell'attività agrituristica, certificazione relativa al rapporto di connessione, iscrizione all'elenco provinciale degli operatori agrituristici (L.R. 4/2009 - artt. 16 e 30)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiesta di rilascio nulla osta all'immatricolazione nuova auto per l'attività di taxi e noleggio con conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiesta di rinnovo della licenza di fochino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiesta di rinnovo o proroga dell'autorizzazione per il mezzo pubblicitario	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Richiesta di trasferimento dell'autorizzazione di noleggio con conducente/TAXI	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Scia condizionata per lo svolgimento di spettacoli o trattenimenti all'aperto con impianti soggetti a certificazioni di sicurezza e capienza PARI O INFERIORE a 200 persone che si svolgono entro le 24 del giorno di inizio (attività a 72 - decreto Fare 2)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA di agenzia di viaggi e turismo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA di panificazione - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA di panificazione -Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA di panificazione -Trasformazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA di tintolavanderia/lavanderia self-service a gettoni - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA di tintolavanderia/lavanderia self-service a gettoni -Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per il noleggio di veicoli senza conducente - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per il noleggio di veicoli senza conducente – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per il trasferimento dell'esercizio di vendita della stampa quotidiana e periodica - Trasferimento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Scia per iniziare l'attività di addestratore cinofilo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Scia per iniziare l'attività di allevamento di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Scia per iniziare l'attività di commercio di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Scia per iniziare l'attività di pensione per animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Scia per iniziare l'attività di toelettatura di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per installazione di New slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento (art. 110 TULPS co. 6 lett a) e co. 7)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l' attività di strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l' attività per case e appartamenti per vacanze - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'affitto di cabina per l'esercizio dell'attività di estetista - Avvio attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'affitto di poltrona per l'esercizio dell'attività di acconciatore - Avvio attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'affitto di postazione per l'esercizio di attività di tatuatore e/o piercer - Avvio attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio del servizio ricreativo infanzia 3-36 mesi - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di acconciatore - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di acconciatore_Trasferimento di sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di autoriparatore (meccatronica, gommista, carrozzeria) – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di autoriparatore (meccatronica, gommista, carrozzeria)- Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di autoriparatore ITINERANTE (meccatronica, gommista, carrozzeria)- Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
SCIA per l'esercizio dell'attività di enoturismo (Art.1, commi da 502 a 505 della legge 205/2017)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di estetista - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di estetista-Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di facchinaggio - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di impianto sportivo-Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di pescaturismo, ittiturismo, acquiturismo ed attività connesse – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e di sanificazione - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di tatuatore e/o piercer -Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di tatuatore e/o piercer- Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio-Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di autorimessa - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di autorimessa – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di Casa famiglia per anziani o disabili/ appartamenti protetti per anziani o disabili/ gruppi appartamenti per anziani o disabili fino ad un massimo di 6	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di noleggio con conducente/TAXI – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di sede secondaria di attività funebre - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita della stampa quotidiana e periodica - Ampliamento superficie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita della stampa quotidiana e periodica - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) -Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività di Bed & Breakfast - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività di casa per ferie - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività di fattoria didattica - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività di gestione di area attrezzata di sosta temporanea - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività di rifugio alpino - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività di rifugio escursionistico - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività per l'esercizio di ostello - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'attività per l'intermediazione da parte di agenzie immobiliari nella locazione di appartamenti ammobiliati a turisti - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di ottico - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di centro estivo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di centro estivo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di centro estivo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio dell'attività funebre - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di allevamento di animali, stalla di sosta – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di commercializzazione dei funghi spontanei e/o dei funghi porcini secchi sfusi - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di attività di esercizio di giochi leciti all'interno di pubblici esercizi, circoli e altri esercizi commerciali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali e che hanno	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali e che hanno	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI e NON ADERENTI che hanno natura commerciale (in zone NON	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli ADERENTI e NON ADERENTI che hanno natura commerciale (in zone NON	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita in spacci interni (esercizio commerciale non aperto al pubblico) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita in spacci interni (esercizio commerciale non aperto al pubblico) – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita in spacci interni esercizio commerciale non aperto al pubblico) - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita mediante apparecchi automatici in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture e/o su area pubblica - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio on line – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione, compreso il commercio on line – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vendita presso il domicilio dei consumatori (solo in caso di attività svolta esclusivamente presso il domicilio dei consumatori) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo

SERVIZIO PROFESSIONISTI IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE
SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) - Avvio o Scia per la vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale a essa adibito in	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq)- Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Scia per modificare l'attività o la sede per strutture di commercio, pensione, toelettatura, allevamento e addestramento di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per strutture ricettive alberghiere- Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per strutture ricettive all'aria aperta (campeggi e villaggi turistici) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per variazione del messaggio pubblicitario (fuori mura)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per variazione di titolarità del mezzo pubblicitario	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA per variazioni del trasporto funebre/autorimesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per attività di somministrazione alimenti e bevande esercitata congiuntamente ad attività principale - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per attività di somministrazione alimenti e bevande NON aperta ad una generalità di persone - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione alimenti e bevande IN ZONA NON SOGGETTA A TUTELA – Avvio o SCIA UNICA per home restaurant IN	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (IN ZONA NON SOGGETTA A TUTELA) - Trasferimento di sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per bar, ristoranti, e altri esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (IN ZONE NON TUTELATE) – Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per il subingresso nell'attività di somministrazione alimenti e bevande in un esercizio aperto al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per l'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni – Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per l'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni -Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
SCIA UNICA per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico-	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCCEA)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Segnalazione certificata inizio attività (SCIA Edilizia)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Sospendere l'attività di distribuzione di carburanti fino a dodici mesi oppure chiedere l'autorizzazione per sospendere per un periodo successivo ai primi dodici mesi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Subentrare nell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Subentrare nell'attività di fotoriproduzione per conto terzi in esercizio commerciale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Subentrare nell'esercizio di minigolf	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Subentrare nell'esercizio di parco giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Trasferire e/o cessare apparecchi automatici in una sede già indicata su area pubblica/privata (solo per settore NON alimentare)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Trasferire la sede dell'attività di vendita per mezzo di apparecchi automatici su area pubblica/privata	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Trasferire l'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Trasferire una filiale o succursale di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Variare il settore merceologico di un esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Variare il settore merceologico nell'attività di vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Variare il sito web dell'attivita' di vendita on-line di farmaci senza obbligo di prescrizione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Variare la superficie dell'attività di somministrazione alimenti e bevande esercitata congiuntamente ad altre attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Variare la superficie dell'attività di somministrazione alimenti e bevande NON aperta ad una generalità di persone	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Variare la superficie dell'attività esercitata (ampliamento/riduzione della superficie)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Variare l'attività di agriturismo o di ospitalità rurale familiare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Verifica quadriennale della permanenza dei requisiti per il funzionamento di strutture residenziali e semiresidenziali per minori, portatori di handicap, anziani e malati di aids che	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Voltura della registrazione in seguito a subingresso nell'azienda/acquisto dell'attrazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo
Comunicazione voltura o trasferibilità di intestazione pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2024	C-Portal		Da valutare	
Dichiarazione dell'impresa esecutrice dei lavori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2024	C-Portal	Sarà in seguito assorbito nelle	Da valutare	
Domanda di attribuzione numero civico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2024	C-Portal		Da valutare	
Richiesta certificato di destinazione urbanistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2024	C-Portal		Da valutare	

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Allegato II. 2 A Piano degli obiettivi di gestione 2024—2026

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Allegato II. 2 A 1

Progetti di sviluppo 2024—2026

AREA RISORSE

1 - 01 LA SCUOLA AL PRIMO POSTO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-01.0402-1	Patto per la scuola	Risorse	Concetta Bevacqua; Paolo Nanni; Massimo Masetti; Simona Pinelli	1
1-01.0406-1	Scuola bene comune	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti; Simona Pinelli	1
1-01.0406-2	Rafforzamento servizi extra - scolastici (collegato a ob.operativo 1-06.1204-7 Evoluzione dell'emporio solidale Il Sole)	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	1
1-01.0406-3	Mobilità sostenibile	Risorse; Corpo unico Polizia locale "Reno Lavino"	Concetta Bevacqua; Paolo Nanni	1
1-01.0406-4	Percorsi per le competenze trasversali PCTO	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	1
1-01.0406-5	Mense scolastiche	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	2
1-01.0602-1	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze - CCRR - Partecipazione attiva	Risorse	Concetta Bevacqua; Simona Pinelli; Matteo Ruggeri; Massimo Masetti	2
1-01.1201-1	Nuovi modelli servizi 0-3	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	3

1 - 05 LA CITTA' DEI DIRITTI E DELLE PARI OPPORTUNITA'

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-05.1204-1	Azioni di sensibilizzazione	Risorse; AscInsieme	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	3
1-05.1204-2	Interventi di prevenzione e sensibilizzazione	Risorse; ASC Insieme; Unione dei Comuni	Concetta Bevacqua	4
1-05.1204-3	Educazione anti-violenza (collegato a ob. Operativo 1-01.0406-1 Scuola bene comune)	Risorse; Coordinamento pedagogico Unione	Concetta Bevacqua; Simona Pinelli; Massimo Masetti	4

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-06.1204-5	Progetti di comunità	Risorse	Matteo Ruggeri; Massimo Masetti	4
1-06.1204-7	Evoluzione dell'Emporio solidale "Il Sole" (collegato a ob. operativo 1-01.0406-2 Rafforzamento servizi extrascolastici)	Risorse	Massimo Masetti	5
1-06.1205-1	Centro per l'Infanzia l'Adolescenza e le Famiglie	Risorse	Massimo Masetti; Concettta Bevacqua	5
1-06.0502-1	Azioni di formazione e sensibilizzazione rivolte a cittadini stranieri (collegato a ob. operativo 1-05.1204-1 Azioni di sensibilizzazione)	Risorse - AscInsieme	Massimo Masetti; Concetta Bevacqua; Simona Pinelli	5

1 - 07 UNA COMUNITA' A SOSTEGNO DELLE PERSONE: CREARE NUOVE OPPORTUNITA' DI LAVORO				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
1-07.1204-9	Percorsi di recupero per utenti in temporanea difficoltà	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti	**5**
1-07.1501-1	Sostenere l'autoimprenditorialità	Risorse	Massimo Masetti	**6**
1-07.1501-2	Studio di strumenti per la creazione di opportunità di lavoro	Risorse - Area Servizi al Territorio	Massimo Masetti; Simona Pinelli	**6**
1-07.1501-3	Supporto all'imprenditorialità giovanile	Risorse	Massimo Masetti	**6**
1 - 08 UNA COMUNITA' CHE ABITA E FA ABITARE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
1-08.1206-1	Verifica e monitoraggio dell'efficacia della modalità di assegnazione alloggi ERS	Risorse	Massimo Masetti	**6**
1-08.1206-2	Nuove forme di abitare	AscInsieme; Risorse	Massimo Masetti	**6**
1-08.1206-3	Agenzia per l'abitare	Unione dei Comuni - ASC Insieme Risorse	Massimo Masetti	**7**
1 - 09 DOVE PREVENZIONE, CURA E BENESSERE SONO DI CASA				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
1-09.1202-2	Dopo di noi e durante noi	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti	**7**
1-09.1203-1	Supporto ai caregivers	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti	**7**
1-09.1207-1	Promozione di iniziative di prevenzione, cura e socializzazione	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti: Matteo Ruggeri	**7**
1-09.1207-2	Punto Unico di Accesso	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti	**8**
1-09.1207-3	Contrasto al gioco d'azzardo	Asc Insieme; Risorse; Servizio sociale associato Ufficio di Piano	Massimo Masetti; Paolo Nanni	**8**
2-05.0302-4	Azioni educative/formative	Asc Insieme; Risorse; Corpo unico Reno Lavino	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua; Simona Pinelli; Massimo Masetti	**8**
2 - 06 UNA CITTA' IN EQUILIBRIO ECONOMICO				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
2-06.0103-1	Gestione della spesa corrente	Risorse	Concetta Bevacqua	**9**
2-06.0103-2	Gestione del debito	Risorse	Concetta Bevacqua	**9**
2-06.0103-3	Governance delle società partecipate	Risorse	Sindaco Massimo Bosso	**10**
2-06.0103-4	Controllo analogo di Melamangio e Adopera srl	Risorse; Servizi al territorio	Concetta Bevacqua; Paolo Nanni	**10**
2-06.0104-1	Equità del prelievo	Risorse	Concetta Bevacqua	**11**
2-06.0104-2	Politiche tributarie locali	Risorse	Concetta Bevacqua	**11**
2-06.0104-3	Recupero dell'evasione dei tributi locali	Risorse	Concetta Bevacqua	**12**

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

1 - 02 CASALECCHIO PER I GIOVANI

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-02.0602-3	Progetti culturali educativi	Servizi al Cittadino e di staff	Simona Pinelli; Concetta Bevacqua; Massimo Masetti; Matteo Ruggeri	13
1-02.0602-4	Nuove strategie e azioni sulle Politiche giovanili	Servizi al Cittadino e di staff	Simona Pinelli; Concetta Bevacqua; Massimo Masetti; Matteo Ruggeri	14
1-02.0602-5	Servizio civile	Servizi al Cittadino e di staff	Simona Pinelli	15

1 - 03 TUTTI GLI SPORT OGNI GIORNO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-03.0601-1	Consulta sportiva	Servizi al Cittadino e di staff	Matteo Ruggeri	16
1-03.0601-2	Cittadella dello sport e convenzioni sportive	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Matteo Ruggeri; Paolo Nanni	16
1-03.0601-4	Iniziative di promozione dello sport di cittadinanza	Servizi al Cittadino e di staff	Matteo Ruggeri; Simona Pinelli; Massimo Masetti	17

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-06.1204-6	Coordinamento delle associazioni di volontariato in Unione	Servizi al cittadino e di staff; Ufficio di Piano dell'Unione	Massimo Masetti; Matteo Ruggeri	17
1-06.1204-8	Patti collaborazione	Servizi al cittadino e di staff	Matteo Ruggeri	18

2 - 01 LA CONOSCENZA NEL CUORE DELLA CITTA'

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-01.0502-2	Sviluppo di servizi bibliotecari	Servizi al Cittadino e di staff - Unione dei Comuni	Simona Pinelli	18

2 - 02 UNA CITTA' PIU' ATTRATTIVA: TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-02.0701-1	Azioni e strategie per lo sviluppo del Piano di marketing territoriale	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Simona Pinelli; Matteo Ruggeri; Paolo Nanni	19
2-02.0701-2	Valorizzazione delle eccellenze del territorio	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Simona Pinelli; Barbara Negroni	20
2-02.0701-4	Coprogettazioni con operatori pubblici e privati	Servizi al Cittadino e di staff	Simona Pinelli; Matteo Ruggeri; Paolo Nanni	20

2 - 05 PIANO CASALECCHIO SICURA				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
2-05.0302-7	Promozione della cultura della legalità sul territorio	Servizi al Cittadino e di staff	Massimo Masetti; Simona Pinelli; Concetta Bevacqua	**21**
3 - 05 CASALECCHIO DIGITALE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-05.0108-2	Internet delle cose	Servizi al Cittadino e di staff - Servizio Informatico associato	Massimo Masetti	**21**
3-05.0108-4	Alfabetizzazione digitale	Servizi al Cittadino e di staff - Servizio Informatico associato	Massimo Masetti	**22**
3-05.0108-6	Bando PNRR Innovazione digitale comunale con l'abilitazione al cloud	Servizi al Cittadino e di staff - Servizio Informatico associato	Massimo Masetti	**22**
3-05.0108-8	Bando PNRR Definizione interfacce per accesso servizi al cittadino	Servizi al Cittadino e di staff - Servizio Informatico associato - Segretario generale	Massimo Masetti	**23**
3-05.0108-10	Bando PNRR Implementazione servizi di pagamento per cittadini e imprese	Servizi al Cittadino e di staff - Servizi al Territorio	Massimo Masetti	**23**
3-05.0108-11	Bando PNRR Interoperabilità dei dati tra enti pubblici	Servizi al Cittadino e di staff - Servizio Informatico associato	Massimo Masetti	**24**
3-05.0111-2	Servizi on-line	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Matteo Ruggeri Massimo Masetti	**24**

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

1 - 03 TUTTI GLI SPORT OGNI GIORNO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-03.0601-3	Nuovi impianti sportivi	Servizi al Territorio; Servizi al Cittadino e di staff	Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	25

2 - 03 IL COMMERCIO E LE IMPRESE BENI DELLA CITTA'

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-03.1402-1	Fondo compensativo "Commercio di vicinato" e "Sportina digitale"	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso	25
2-03.1402-3	Aggiornamento aree mercatali	Servizi al Territorio; Risorse	Sindaco Massimo Bosso, Concetta Bevacqua; Barbara Negroni	26
2-03.1402-5	Distretto Bio	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso; Barbara Negroni	26
2-03.1404-1	Procedimento unico per le imprese	Servizi al Territorio; Unione dei Comuni	Sindaco Massimo Bosso; Simona Pinelli; Barbara Negroni	27

2 - 04 PRENDERSI CURA DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-04.0106-1	Monitoraggio contratti di servizio con Adopera srl	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	27
2-04.0106-2	Piani di manutenzione del patrimonio	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	27
2-04.0106-3	Programmazione interventi di manutenzione straordinaria	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	28
2-04.0106-4	Completamento recuperi di edifici privati e spazi pubblici	Servizi al Territorio	Paolo Nanni; Barbara Negroni	28
2-04.0401-1	Manutenzione edifici scolastici (confluito nell'ob. operativo 2-04.0106-1)	Servizi al Territorio	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua	28
2-04.0401-2	Bando PNRR Ricostruzione scuola d'infanzia "Zebri"	Servizi al Territorio	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua	29
2-04.1701-1	Efficientamento e manutenzione della rete elettrica	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	29

2 - 05 PIANO CASALECCHIO FUTURA

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-05.0302-5	Procedure di intervento Safety	Servizi al territorio - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Paolo Nanni	29
2-05.0302-6	Caserma dei Carabinieri	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	30

3 - 01 UNA CITTA' PIU' SOSTENIBILE. LA RIGENERAZIONE URBANA				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-01.0106-6	Riconversione edifici dismessi	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**30**
3-01.0801-1	Strategie per la qualità urbana ed ecologico - ambientale (collegato a ob.operativo 3-01.0801-2 Piano Urbanistico Generale intercomunale PUG)	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**31**
3-01.0801-2	Piano Urbanistico Generale - PUG intercomunale	Servizi al Territorio -Ufficio Piano urbanistico	Barbara Negroni	**31**
3-01.0801-3	Responsabilità Ufficio di Piano (collegato a ob. operativo 3-01.0801-2)	Servizi al Territorio -Ufficio di Piano urbanistico	Sindaco Massimo Bosso Barbara Negroni	**32**
3-01.0801-4	Attuazione accordo di programma Futur show	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso; Barbara Negroni	**32**
3-01.0801-5	Area Verde - Arcobaleno (collegato a ob. operativo 3-01.0801-4 Attuazione accordo di programma Futur show)	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**33**
3-01.0801-6	Progetti partecipati di rigenerazione urbana	Servizi al Territorio	Barbara Negroni; Paolo Nanni	**33**
3-01.0902-1	Gestione del PAESC	Unione dei Comuni - Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**34**
3 - 02 RETI PER UNA MOBILITA' SOSTENIBILE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-02.1005-1	Gestione dei cantieri	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso	**34**
3-02.1005-3	Progetto reti ciclabili	Servizi al Territorio - Adopera srl	Paolo Nanni	**35**
3-02.1005-4	Azioni per l'accessibilità urbana	Servizi al Territorio	Paolo Nanni; Barbara Negroni	**35**
3-02.1005-5	BANDO PNRR-rigenerazione urbana ciclabile BO-sasso Marconi-Riqualificazione Villa ADA Parco della Chiusa	Servizi al Territorio	Paolo Nanni; Barbara Negroni	**36**
3-02.1005-6	Piano traffico e sosta	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**36**
3-02.1701-2	Rete per la ricarica dei veicoli elettrici	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**37**
3 - 03 CUORE VERDE: PARCHI E ACQUE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-03.0905-1	Approvazione Master plan	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**37**
3-03.0905-2	Valorizzazione del sistema collinare	Servizi al Territorio	Barbara Negroni; Simona Pinelli	**38**

3 - 04 AL CENTRO LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-04.0903-4	Azioni per il miglioramento della raccolta rifiuti	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso; Barbara Negroni; Concetta Bevacqua	**38**
3-04.0908-3	Comunità Solare	Servizi al Territorio	Barbara Negroni; Concetta Bevacqua	**39**
3-04.0902-3	Azioni a tutela degli animali	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**39**
3 - 05 CASALECCHIO DIGITALE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-05.0108-1	Attuazione Agenda digitale	Servizi al Territorio; Servizi al Cittadino e di staff; Servizio Informatico Associato	Massimo Masetti; Paolo Nanni	**39**

SEGRETARIO GENERALE

2 - 05 PIANO CASALECCHIO SICURA

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-05.0301-1	Polizia intercomunale	Segretario Generale; Unione dei Comuni; Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	**40**
2-05.0301-2	Presidio dell'ordine pubblico	Segretario Generale; Unione dei Comuni - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	**40**
2-05.0302-2	Sicurezza urbana	Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino - Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**40**
2-05.0302-3	Coinvolgimento attivo per il controllo del territorio	Segretario Generale; Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	**40**

2 - 07 QUANDO UNA MACCHINA FUNZIONA BENE NON FA RUMORE

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-07.0101-1	Consolidamento delle funzione trasferite in Unione	Segretario Generale-Conferenza di direzione	Sindaco Massimo Bosso	**41**
2-07.0101-2	Supporto all'Unione	Segretario Generale; Risorse; Servizi al cittadino e di staff	Sindaco Massimo Bosso	**41**
2-07.0101-3	Piano di comunicazione	Segretario Generale	Sindaco Massimo Bosso	**42**
2-07.0102-1	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale; Servizi al cittadino e di staff	Sindaco Massimo Bosso	**43**
2-07.0110-1	Ciclo della performance	Segretario Generale; Conferenza di direzione	Sindaco Massimo Bosso; Concetta Bevacqua	**43**

AREA RISORSE

1 - 01 LA SCUOLA AL PRIMO POSTO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.0402-1	Patto per la scuola	Coordinamento di azioni in collaborazione con la dirigenza degli Istituti comprensivi scolastici, AscInsieme, L.In.Fa., Associazioni dei genitori, Melamangio per ampliare l'offerta formativa scolastica	Concetta Bevacqua - Paolo Nanni - Massimo Masetti - Simona Pinelli	Dirigenti scolastici, Associazioni genitori, Studenti
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali		Le attività sono svolte ordinariamente e inserite nelle schede di budget dei Servizi educativi scolastici		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.0406-1	Scuola bene comune	Prosecuzione del Progetto Scuola bene comune insieme a tutti i soggetti coinvolti nel Patto per la scuola	Concetta Bevacqua - Massimo Masetti - Simona Pinelli	Studenti; Insegnanti
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali		Le attività sono svolte ordinariamente e inserite nelle schede di budget dei Servizi educativi scolastici		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.0406-2	Rafforzamento servizi extra - scolastici (collegato a ob.operativo 1-06.1204-7 Evoluzione dell'emporio solidale Il Sole)	Rafforzamento dei servizi pre e post orario scolastico e Centri estivi; supporto allo studio e attività formative ed educative rivolte agli alunni delle scuole	Concetta Bevacqua Massimo Masetti	Famiglie, Studenti
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali		Le attività sono svolte ordinariamente e inserite nelle schede di budget dei Servizi educativi scolastici		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Consolidamento servizi extrascolastici nelle scuole secondarie di primo grado	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Progetti attivati	2		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-1-B	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Basso

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.0406-3	Mobilità sostenibile	Progetti di mobilità integrati come Amico vigile e Pedibus.	Concetta Bevacqua; Paolo Nanni	Famiglie, Studenti
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali		I progetti integrati Amico Vigile e Pedibus sono svolti dal Servizio Polizia Locale associato		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.0406-4	Percorsi per le competenze trasversali PCTO	Promozione con gli istituti superiori per progetti PCTO all'interno del distretto scolastico	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	Studenti, imprese
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali		Le attività consistono nel supporto alle diverse Istituzioni scolastiche e sono svolte dai Servizi educativi scolatici		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.0406-5	Mense scolastiche	Sviluppo di progetti di promozione all'educazione alimentare di concerto con Melamangio. Valutazione per l'introduzione di un sistema tariffario a consumo. Prosecuzione del controllo di qualità da parte della Commissione mensa.	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	Studenti
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali		Dal mese di settembre è stato introdotto il Sistema tariffario a consumo		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Avvio di un sistema di rilevazione delle assenze attraverso applicazione dedicata, responsabilizzando i genitori		X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Scuole in cui viene rilevata la presenza tramite app in modo sperimentale	2	5	tutte

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Individuazione di azioni per il recupero degli insoluti	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Report delle attività svolte e insoluti recuperati	si	si	si

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-1-B	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Basso

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.0602-1	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze - CCRR - Partecipazione attiva	Dare continuità e slancio al CCRR per favorire la partecipazione e la cittadinanza attiva delle giovani generazioni.	Concetta Bevacqua - Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Massimo Masetti	Studenti
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Laboratori sui diritti in collaborazione con la Garante regionale per i diritti all'infanzia	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Progettazione e attivazioni laboratori. Entro il	31/7/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Attività di integrazione con tutte le realtà del territorio	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontro del CCRR con l'Assemblea Legislativa Regionale	SI		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-01.1201-1	**Nuovi modelli servizi 0-3**	Studio e sviluppo di nuovi modelli organizzativi per i servizi 0-3 che prevedano un'eventuale rimodulazione degli orari e accordi e convenzioni con le aziende del territorio, per offrire opportunità di welfare aziendale. Rimodulazione delle tariffe dei Nidi secondo un criterio di equità commisurato alle fasce Isee	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	Famiglie, bambini, imprese del territorio
Area Risorse: Servizi Educativi Scolastici Sociali				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Progettazione integrata del nido Zebri		X	X	X	X	X
Ricognizione dell'organizzazione attuale dei servizi "0-3" in ordine agli orari del servizio e alla sostenibilità degli attuali modelli gestionali.	X	X	X	X	X	X
Revisione del Regolamento per l'accesso ai nidi di infanzia.			X			

Indicatori	2024	2025	2026
Proposta di piano dell'offerta formativa	**28/2/2024**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-1-B	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Basso

1 - 05 LA CITTA' DEI DIRITTI E DELLE PARI OPPORTUNITA'

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-05.1204-1	Azioni di sensibilizzazione	Prosecuzione delle esperienze in corso come Rete Ready, Teatro Arcobaleno e Incontri di mondi	Concetta Bevacqua - Massimo Masetti	Cittadini
Area Risorse: Servizio educativi scolastici e sociali		Servizio Sociale Associato ASC Insieme		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Aggiornamento del Piano delle Azioni Positive	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Approvazione Piano delle Azioni Positive 2024/2026	**31/1/2024**	**31/1/25**	**31/1/2026**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-05.1204-2	**Interventi di prevenzione e sensibilizzazione**	Promozione di iniziative formative e di sensibilizzazione coinvolgendo le imprese del territorio e il CUG dell'Unione. Attraverso AscInsieme sostenere azioni e servizi per contrastare la violenza rivolta alle donne. Le azioni vengono effettuate dall'Unione, il servizio presidia le attività.	Concetta Bevacqua	Dipendenti comunali, cittadini
Area Risorse: Servizio Educativi scolastici e sociali		Le attività sono svolte in sinergia con il Servizio Sociale Associato ASC Insieme		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Collaborazione con il CUG per la predisposizione del Piano delle azioni positive	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri interni	4	4	4

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-05.1204-3	Educazione anti-violenza (collegato a ob. operativo 1-01.0406-1 Scuola bene comune)	Attivazione di percorsi educativi e formativi per il rispetto delle differenze di genere nelle scuole di ogni ordine e grado in collaborazione con Istituti scolastici, L.In.Fa. e Centro per le vittime.	Concetta Bevacqua - Simona Pinelli - Massimo Masetti	Studenti
Area Risorse: Servizi Educativi scolastici sociali		Queste attività sono svolte all'interno del progetto Scuola Bene Comune in collaborazione il Coordinamento pedagogico dell'Unione e del Centro per le famiglie		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Attivazione di progetti con il CCRR, con i network antidiscriminazione, la rete Ready	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri interni ed esterni	4	4	4

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1204-5	**Progetti di comunità**	Attivazione di progetti di comunità anche con il coinvolgimento dei centri sociali per estendere le esperienze avviate a san Biagio, alla Croce e alla Meridiana a tutto il territorio comunale	Matteo Ruggeri; Massimo Masetti;	Cittadini, associazioni di volontariato
Area Risorse: Servizi Educativi scolastici e sociali				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Progetto di comunità San Biagio: incontri con il Centro sociale per la gestione di attività di mediazione sociale e partecipazione attiva della cittadinanza	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri con la cittadinanza	2	2	2

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1204-7	Evoluzione dell'Emporio solidale "Il sole", (collegato a ob. operativo 1-01.0406-2 Rafforzamento servizi extra scolastici)	Sviluppo del progetto in collaborazione con le associazioni, le scuole e le imprese del territorio. Attivazione di laboratori per la ludoteca collegata all'Emporio.	Massimo Masetti	Utenti, cittadini
Area Risorse: Servizi Educativi scolastici sociali		Le scuole del territorio partecipano alle attività del progetto		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coordinamento delle attività con le scuole superiori	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Scuole coinvolte	3		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-1-B	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Basso

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1205-1	Centro per l'Infanzia l'Adolescenza e le Famiglie	Coprogettazione per iniziative e attività rivolte all'infanzia e agli adolescenti	Massimo Masetti; Concetta Bevacqua -	Famiglie; adolescenti
Area Risorse: Servizi Educativi scolastici e sociali		Attività che confluiscono all'interno del Servizio LinFa in collaborazione con il Centro per le Famiglie dell'Unione		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholder
1-06.0502-1	Azioni di formazione e sensibilizzazione rivolte a cittadini stranieri (Collegato a ob. Operativo 1-05.1204-1 Azioni di sensibilizzazione)	Prosecuzione di eventi culturali e di sensibilizzazione sui temi dell'integrazione interculturale: "Incontri di mondi", progetto "Donne in cammino" e altri eventi collegati.	Massimo Masetti - Concetta Bevacqua - Simona Pinelli	Cittadini, cittadini stranieri
Area Risorse: Servizi educativi scolastici e sociali		Svolto in sinergia con il Servizio Sociale Associato ASC Insieme e con il Servizio Casalecchio delle culture		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Riprogettazione della settimana dell'intercultura "Incontri di Mondi"	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Realizzazione evento	entro maggio		

1 - 07 UNA COMUNITA' A SOSTEGNO DELLE PERSONE: CREARE NUOVE OPPORTUNITA' DI LAVORO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-07.1204-9	Percorsi di recupero per utenti in temporanea difficoltà	Coordinamento di azioni e interventi per il recupero dell'autonomia delle persone fragili e l'inserimento lavorativo. Le azioni sono svolte da AscInsieme, il Servizio effettua un periodico monitoraggio delle attività.	Massimo Masetti	Utenti
Area Risorse: Servizi educativi scolastici e sociali		Le azioni sono svolte da AscInsieme, il Servizio effettua un periodico monitoraggio delle attività.		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-07.1501-1	Sostenere l'auto imprenditorialità	Promozione di azioni per il sostegno dell'auto imprenditorialità orientata al reinserimento lavorativo e all'occupazione giovanile	Massimo Masetti	Giovani; disoccupati
Area Risorse		In sinergia con il Servizio Sociale Associato e collegato a 1-07.1501-2		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-07.1501-2	**Studio di strumenti per la creazione di opportunità di lavoro**	Analisi e sviluppo di progetti ed eventi per favorire l'incontro tra domanda e offerta locale (Osservatorio del lavoro, Portale, Fiera del lavoro) in collaborazione con la Città Metropolitana ed in sinergia con i Comuni dell'Unione.	Massimo Masetti; Simona Pinelli	Disoccupati
Area Risorse; Area Servizi al territorio		In sinergia con il Servizio Sociale Associato. L'obiettivo è collegato alle attività del progetto Fiera del lavoro		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Consolidamento delle azioni di pro-working e di connessione con il progetto co-working	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Report attività realizzate	**dicembre**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-07.1501-3	Supporto all'imprenditorialità giovanile	Sviluppo di collaborazioni con imprese, sindacati e associazioni di categoria del territorio per favorire l'imprenditorialità giovanile attraverso lo studio di nuove strumenti (es. family working).	Massimo Masetti	Giovani disoccupati; donne; famiglie
Area Risorse		Obiettivo collegato alle attività nell'ambito delle Politiche giovanili e alle attività del progetto Fiera del Lavoro		

1 - 08 UNA COMUNITA' CHE ABITA E FA ABITARE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-08.1206-1	Verifica e monitoraggio dell'efficacia della modalità di assegnazione alloggi ERS	Pubblicazione dei bandi con i nuovi criteri di assegnazione. Monitoraggio e verifica dell'efficacia.	Massimo Masetti	Utenti
Ufficio di Piano associato Unione; Area Risorse		Attività svolta in collaborazione con AscInsieme		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-08.1206-2	**Nuove forme di abitare**	Progettazione di nuove forme di abitare dove sperimentare servizi condivisi forme di accoglienza e supporto delle fragilità. Le azioni sono svolte da AscInsieme il Servizio effettua un periodico monitoraggio delle attività.	Massimo Masetti	Utenti
Area Risorse; ASC Insieme		Attività svolta in collaborazione con AscInsieme		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Monitoraggio delle attività svolte in collaborazione con ASC Insieme	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri di monitoraggio	**2**	**2**	**2**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-08.1206-3	Agenzia per l'abitare	Studio per la realizzazione di un organismo di intervento e coordinamento nell'ambito dell'Unione dei Comuni dove far confluire tutte le opportunità sul tema abitativo.	Massimo Masetti	Utenti dell'Unione;
Area Risorse; ASC Insieme; Servizi sociali associati; Unione dei Comuni		Note: Il dirigente svolge azione di supervisione, le attività sono effettuate da ASC Insieme e Servizio Sociale Associato. L'attività ordinaria è descritta nelle schede di budget .		

1 - 09 DOVE PREVENZIONE, CURA E BENESSERE SONO DI CASA

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-09.1202-2	Dopo di noi e durante noi	Incremento di interventi integrati per l'accesso alla casa e ai servizi di comunità al fine di favorire l'autonomia di persone non autosufficienti. Incremento di azioni per favorire l'autonomia attraverso la condivisione di spazi (social housing). Le azioni sono svolte da AscInsieme	Massimo Masetti	Diversamente abili
Area Risorse; ASC Insieme		Servizio Sociale Associato e ASC Insieme. Il dirigente svolge azione di supervisione, le attività sono effettuate da ASC Insieme		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Confronto con ASC e Ufficio di Piano per quanto di competenza comunale	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri di monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio di Piano	2	2	2

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-09.1203-1	Supporto ai caregivers	Supporto ai caregivers familiari e professionisti. Sviluppo del progetto Badando 4.0 per rispondere a esigenze di emergenza. Le azioni sono svolte da AscInSieme	Massimo Masetti	Famiglie, caregivers
Area Risorse; ASC Insieme		Servizio Sociale Associato e ASC Insieme. Il dirigente svolge azione di supervisione, le attività sono effettuate da ASC Insieme		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Confronto con ASC e Ufficio di Piano per quanto di competenza comunale	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri di monitoraggio	2	2	2

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-09.1207-1	Promozione di iniziative di prevenzione, cura e socializzazione	Promozione dell'associazionismo all'interno della Casa di Comunità per attività e iniziative di prevenzione e cura della salute	Massimo Masetti: Matteo Ruggeri	Associazioni, cittadini
Area Risorse; ASC Insieme		Le attività sono svolte dal Servizio Sociale Associato in sinergia con l'Area Risorse		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-09.1207-2	Punto Unico di Accesso	Integrazione dei servizi sociali erogati da AscInsieme e dei servizi sanitari erogati dall'Azienda Sanitaria Locale con l'obiettivo di creare un unico luogo dell'accesso ai servizi socio-sanitari all'interno della Casa di Comunità	Massimo Masetti	Cittadini
Area Risorse		Servizio Sociale Associato e ASC Insieme		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Studio di fattibilità per attivazione dello sportello unico per l'accesso ai servizi socio sanitari	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Documento	ottobre		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-09.1207-3	Contrasto al gioco d'azzardo	Sviluppo in Unione di un Piano locale di contrasto al gioco d'azzardo che coordini le azioni comunali e dell'Asl. Vigilanza da parte del SUAP e della Polizia locale sul rispetto del regolamento	Massimo Masetti; Paolo Nanni	Cittadini utenti famiglie
Area Servizi al Territorio; Area Risorse: Servizi Educativi scolastici e sociali		Sono coinvolti i Servizi dell'Avvocatura Civica e della Polizia Locale "Reno Lavino"; l'attività è svolta dai Servizi sociali dell'Unione		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-4	Azioni educative/formative	Progetti educativi rivolti a ragazzi e famiglie, a sostegno del disagio giovanile e per contrastare comportamenti devianti come vandalismo e bullismo.	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua; Simona Pinelli; Massimo Masetti	Giovani, famiglie
Area Risorse		Attività svolte dal Servizio di Polizia Locale "Reno Lavino" in sinergia con il Servizio sociale associato ed ASC Insieme		

2 - 06 UNA CITTA' IN EQUILIBRIO ECONOMICO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-06.0103-1	Gestione della spesa corrente	Razionalizzazione delle spese correnti con particolare attenzione alla gestione dei flussi di cassa per mantenere la sostenibilità economico-finanziaria	Concetta Bevacqua	Cittadini
Area Risorse: Servizi Finanziari				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
In fase di predisposizione di bilancio, verifica di eventuali poste che possono essere ridotte per presentare un bilancio in equilibrio anche tenendo conto della crisi economica e sociale	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Mantenimento dell'indicatore dei tempi di pagamento inferiore ai 30 giorni	-10	- 10	- 10

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Durante la gestione, monitoraggio delle poste di spesa, sia per verificare gli equilibri di bilancio in relazione all'andamento delle entrate, sia per evitare il formarsi di situazioni di aumento dei fabbisogni di spesa	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Relazione periodi di monitoraggio	3	3	3

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
In fase di rendicontazione, verifica delle poste di bilancio, in relazione anche agli obiettivi di mantenimento assegnati sia in fase di previsione che in fase di gestione	X		X		X	

Indicatori	2024	2025	2026
Report a rendiconto	si	si	si

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-1-M	PROCESSO: Pagamento creditori	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-06.0103-2	Gestione del debito	Gestione a medio lungo termine del debito. Individuazione di fonti di finanziamento presso altre istituzioni pubbliche e private	Concetta Bevacqua	Cittadini
Area Risorse: Servizi Finanziari		L'attività viene svolta ordinariamente dai Servizi Finanziari in collaborazione con i Servizi che sono diretti referenti per i Servizi		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Monitoraggio delle varie possibilità di intercettare forme di finanziamento	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Momenti di verifica delle fonti di finanziamento della parte investimenti del bilancio	mensile	mensile	mensile

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-06.0103-3	Governance delle società partecipate	Indirizzi per la governance delle società partecipate e ampliamento della compagine societaria ad altri Comuni dell'Unione	Sindaco Massimo Bosso	Cittadini
Area Risorse: Servizi Finanziari		L'attività viene svolta ordinariamente dai Servizi Finanziari in collaborazione con i Servizi che sono diretti referenti per i Servizi		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Formulazione degli indirizzi alle società partecipate dell'Ente, soprattutto nella fase di programmazione		X		X		X
Monitoraggio degli indirizzi alle società partecipate dell'Ente durante la gestione	X	X	X	X	X	X
Rendicontazione dell'andamento delle società partecipate dell'Ente	X		X		X	

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri di monitoraggio della situazione finanziaria della società Adopera	4	4	4
Incontri di monitoraggio della situazione finanziaria della società Melamangio	2	2	2

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-06.0103-4	Controllo analogo di Melamangio e Adopera srl	Esercizio del controllo analogo e monitoraggio dei contratti di servizio	Concetta Bevacqua - Paolo Nanni	Cittadini
Area Risorse: Servizi Finanziari e Servizi educativi scolastici e sociali. Area Servizi al Territorio		In collaborazione con le Aree che affidano i servizi		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coordinamento nella predisposizione dei documenti fondamentali delle società	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri propedeutici	1	1	1

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Verifica trimestrale della gestione	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri di verifica (di norma trimestrali)	4	4	4

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-06.0104-1	Equità del prelievo	Studio su forme di agevolazione per le fasce più deboli, le famiglie (ISEE), le imprese (incentivi)	Concetta Bevacqua	Cittadini, famiglie imprese
Area Risorse: Servizio Entrate				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Verifica in fase di predisposizione degli atti di natura tributaria quali agevolazioni ed incentivi sono compatibili ed applicabili con riferimento alle risorse disponibili e tenendo conto della crisi economica conseguente alla pandemia	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Risorse messe a disposizione sia a preventivo che a rendiconto	definite dall'Amministrazione in fase di preventivo e rendiconto		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**120-1-M**	**PROCESSO:** Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**120-4-M**	**PROCESSO:** Controllo richieste di agevolazione	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-06.0104-2	Politiche tributarie locali	Attuazione di politiche tributarie che incentivano lo sviluppo del territorio e delle imprese	Concetta Bevacqua	Imprese, cittadini
Area Risorse: Servizio Entrate		L'insorgere della crisi economica soprattutto per il piccolo commercio impone un'attenzione a questa categoria economica		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Verifica in fase di predisposizione degli atti di natura tributaria quali "incentivi" sono compatibili ed applicabili con riferimento agli obiettivi dell'Amministrazione ed alla normativa di riferimento	X					

Indicatori	2024	2025	2026
Risorse messe a disposizione sia a preventivo che a rendiconto per sgravi o riduzioni di natura tributaria	150.000,00		
Categorie incentivate	**2**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**120-1-M**	**PROCESSO:** Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**120-4-M**	**PROCESSO:** Controllo richieste di agevolazione	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-06.0104-3	Recupero dell'evasione dei tributi locali	Azioni mirate di recupero dell'evasione.	Concetta Bevacqua	Cittadini
Area Risorse: Servizio Entrate				

Azioni /Risultati attesi	2024	2025	2026
Prosecuzione delle attività di recupero tributario	X	X X	X X

Indicatori	2024	2025	2026
Accertamenti emessi	200	200	200

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	120-1-M	**PROCESSO:** Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	RISCHIO	Medio
CODICE	120-2-M	**PROCESSO:** Accertamento	RISCHIO	Medio
CODICE	120-3-M	**PROCESSO:** Riscossione coattiva	RISCHIO	Medio

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

1 - 02 CASALECCHIO PER I GIOVANI

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-02.0602-3	Progetti culturali educativi	Promozione di progetti educativi rivolti agli adolescenti (fascia 14-18) per la valorizzazione delle competenze trasversali. Realizzazione di progetti di educazione alla cittadinanza, creatività giovanile.	Simona Pinelli - Concetta Bevacqua; Masetti Massimo - Matteo Ruggeri	Studenti Adolescenti
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		collegamento scheda budget 2.21.410.03		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Realizzazione progetto coaching "Storie di successo"/proworking - protagonismo giovanile	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Laboratori e iniziative culturali	5		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Azioni a supporto dell'imprenditorialità giovanile creativa	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Piano di azione	SI		
Realizzazione interventi programmati	2		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 6 - A	**PROCESSO:** Assegnazione di contributi e benefici economici	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-02.0602-4	**Nuove Strategie e azioni sulle Politiche giovanili**	Percorsi di coprogettazione con istituzioni ed Associazioni per nuove strategie ed azioni di approccio alle politiche giovanili	Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Massimo Masetti - Concetta Bevacqua	Giovani, associazioni
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità	Le attività relative alla razionalizzazione degli spazi sono programmate nelle schede 1-04.0602-8, 2-01.0502-4 - collegamento a scheda budget 2.21.410.03			

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Gestione e consolidamento del centro giovanile diffuso	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Monitoraggio nuova gestione	**31/12/2024**	**31/12/2025**	**31/12/2026**
Raccordo del centro giovanile con altri progetti rivolti ai giovani (Gran Reno, San Biagio, Emporio Solidale, Linfa, ASC)	**31/12/2024**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 6 - A	**PROCESSO:** Assegnazione di contributi e benefici economici	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-02.0602-5	Servizio civile	Sviluppo del servizio civile, anche in ottica di coinvolgimento dei Comuni dell'Unione, in ambito culturale e sociale. Divulgazione delle opportunità offerte e promozione del servizio civile internazionale.	Simona Pinelli	Giovani
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		Collegamento a scheda budget 2.21.410.01		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Partecipazione al gruppo - progetto ambito Tutela del patrimonio culturale dell'Ente SCUBO (Servizio Civile Universale Bologna)	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
N° incontri	5		
N°soggetti coprogettanti	10		
Data di presentazione dei progetti	31/12/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Promozione delle opportunità di partecipazione al progetto per i giovani volontari e implementazione delle competenze digitali del personale bibliotecario mediante adesione al progetto comunitario ADELE	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
N° eventi di promozione	1		
N° volontari avviati	1		
N° iniziative formative	1		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Realizzazione delle attività previste dai progetti, sensibilizzazione della comunità sul ruolo dei volontari civili. Monitoraggio e restituzione.	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Durata del progetto (mesi)	12		
N° eventi di sensibilizzazione	3		
Completamento schede di monitoraggio del progetto	si		

1 - 03 TUTTI GLI SPORT OGNI GIORNO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-03.0601-1	Consulta sportiva	Valorizzazione del ruolo della Cabina di regia della Consulta sportiva sulle politiche sportive casalecchiesi per il migliore utilizzo degli spazi e la definizione delle tariffe	Matteo Ruggeri	Associazioni sportive, praticanti sport
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		Collegamento scheda budget 2.21.411.01		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Mappatura delle tariffe in uso con i gestori degli impianti sportivi comunali	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Coinvolgimento della Consulta Sportiva	SI		
Adozione della deliberazione di approvazione delle tariffe	31/12/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Promozione dell'attività motoria per tutti i cittadini	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Numero di incontri con la consulta sportiva	4		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	410 - 1 - B	**PROCESSO:** Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	RISCHIO	Basso

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-03.0601-2	Cittadella dello sport e convenzioni sportive	Monitoraggio dei contratti con i gestori in seguito al porzionamento delle aree comuni	Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	Associazioni sportive, praticanti sport
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		Collegamento scheda budget 2.21.411.01		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Impianti sportivi: nuove assegnazioni	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Avvio procedure per nuova gestione bocciodromo	30/9/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Monitoraggio convenzioni di gestione degli impianti sportivi - SPL a rilevanza economica	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri comitati investimenti/organi di coordinamento	4		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	410 - 1 - B	**PROCESSO:** Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	RISCHIO	Basso

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-03.0601-4	Iniziative di promozione dello sport di cittadinanza	Promozione della cultura sportiva all'interno di eventi e spazi della città in sinergia con l'associazionismo sportivo locale, il mondo della scuola e del sociale con particolare attenzione al tema della disabilità	Matteo Ruggeri - Simona Pinelli - Massimo Masetti	Cittadini, diversamente abili
Area Servizi al cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		Collegamento scheda budget 2.21.411.01		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Festa dello Sport: programmazione, progettazione e realizzazione	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Festa dello Sport	**31/10/2024**		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Organizzazione del Progetto Palestra nell'ambiente	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
N° società/ass.sportive coinvolte nella realizzazione del progetto	**4**		
N° discipline offerte nell'ambito del progetto	**6**		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
San Martino Sport Award: programmazione, progettazione e realizzazione	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Società/Associazioni sportive coinvolte nella manifestazione	**9**		
N° di sportivi premiati durante la manifestazione	**190**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	410 - 1 - B	**PROCESSO:** Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	RISCHIO	Basso

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1204-6	Coordinamento delle associazioni di volontariato in Unione	Coordinamento delle associazioni di volontariato e sviluppo delle attività nell'ambito dell'Unione	Massimo Masetti - Matteo Ruggeri	Comuni dell'Unione
Area Servizi al cittadino e di staff; Ufficio di Piano dell'Unione		L'attività di promozione del Forum verrà proposta nei tavoli dell'Unione.		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1204-8	Patti collaborazione	Coinvolgimento dei cittadini nei "Patti di collaborazione" per attività al servizio della comunità	Matteo Ruggeri	Cittadini
Area Servizi al Cittadino e di staff - Conferenza di direzione		Note: Coinvolge tutte gli Assessorati - Servizio Sociale Associato,Ufficio di Piano		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Patti di collaborazione: implementazione	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Sottoscrizione nuovi patti	2		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 6 - A	PROCESSO: Assegnazione di contributi e benefici economici	RISCHIO	Alto

2- 01 LA CONOSCENZA NEL CUORE DELLA CITTA'

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-01.0502-2	Sviluppo di servizi bibliotecari	Valorizzazione del prestito interbibliotecario a livello distrettuale. Potenziamento e integrazione dei servizi bibliotecari	Simona Pinelli	Cittadini
Area Servizi al Cittadino e di Staff: Casalecchio delle Culture - Cultura Sport Comunità		Collegamento alla scheda budget 2.21.410.01		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Stesura del progetto "Città che legge"	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Adesione bando "Città che legge" del Ministero dei beni culturali: presentazione progetto	31/8/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Potenziamento del servizio di prestito	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Numero di utenti: incremento	200		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Qualificazione dei servizi rivolti ai bambini e ai ragazzi	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Progetti finalizzati a migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei libri per bambini	2		
Progetti finalizzati a implementare i servizi rivolti ai ragazzi: numero giornate progetto Gaming	25		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 3 - A	PROCESSO: Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	RISCHIO	Alto
CODICE	DIR - 4 - A	PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	RISCHIO	Alto

2 - 02 UNA CITTA' PIU' ATTRATTIVA: TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-02.0701-1	Azioni e strategie per lo sviluppo del Piano di marketing territoriale	Elaborazione di un piano di marketing territoriale per realizzare una strategia coordinata delle diverse azioni tra cui il cartellone condiviso degli eventi pubblici e patrocinati e l'aggiornamento della segnaletica per una comunicazione integrata. Partecipazione alla costruzione dello IAT diffuso per candidatura progetti PTPL	Simona Pinelli; Matteo Ruggeri; Paolo Nanni	Associazioni imprese cittadini
Area Servizi al Cittadino e di staff: Casalecchio delle Culture - Cultura Sport Comunità; Area Servizi al Territorio		In sinergia con il Servizio SUE-SUAP		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Calendario estivo degli eventi: realizzazione	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Presentazione della programmazione alla Giunta	31/5/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Partecipazione alle attività di promozione territoriale all'interno del coordinamento dell'Unione	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Gestione condivisa in Unione del servizio di informazione turistica - IAT diffuso: monitoraggio	31/12/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Pubblicazione bando "A mente fresca"	X					

Indicatori	2024	2025	2026
Soggetti partecipanti: numero	12		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 6 - A	**PROCESSO:** Assegnazione di contributi e benefici economici	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-02.0701-2	Valorizzazione delle eccellenze del territorio	Valorizzazione del patrimonio storico e naturalistico del territorio in collaborazione con il tessuto commerciale e produttivo	Simona Pinelli; Barbara Negroni	Imprese cittadini associazioni
Area Servizi al Cittadino e di Staff: Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità; Area Servizi al Territorio	In sinergia con il Servizio SUE-SUAP			

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Destinazione turistica Bologna-Modena: implementazione collaborazione	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
N° incontri del Tavoli turistici tecnici	**3**		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Sviluppo del turismo e promozione del territorio	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Progetti per lo sviluppo del turismo e la promozione del territorio: realizzazione	**5**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-02.0701-4	**Coprogettazioni con operatori pubblici e privati**	Valorizzazione di mercati e feste locali in collaborazione con le associazioni del territorio. Sostegno a iniziative diffuse nel territorio. Coinvolgimento degli studenti degli Istituti superiori per la valorizzazione dei talenti e delle eccellenze	Simona Pinelli; Matteo Ruggeri; Paolo Nanni	Cittadini, commercianti Studenti; Istituti scolastici
Area Servizi al Cittadino e di staff: Casalecchio delle Culture-Cultura Sport e Comunità	In sinergia con il Servizio SUE-SUAP			

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coprogettazione della Festa di San Martino	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Definizione del programma della Festa di San Martino	**ottobre**		

2 - 05 PIANO CASALECCHIO SICURA

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-7	**Promozione della cultura della legalità sul territorio**	Partecipazione alla rete di enti locali Avviso pubblico. Promozione di interventi per aumentare la sensibilità dei cittadini sui temi della legalità e della trasparenza in sinergia con l'Assessorato alla cultura	Massimo Masetti; Simona Pinelli; Concetta Bevacqua	Cittadini, studenti
Area Servizi al Cittadino e di staff: Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		L'Ente aderisce alla rete Avviso pubblico con la partecipazione del Sindaco o suo delegato -		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Politicamente Scorretto edizione 2024	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Definizione del programma "Politicamente scorretto"	**31/10/2024**		

3 - 05 CASALECCHIO DIGITALE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-2	Internet delle cose	Analisi delle potenzialità offerte con il cablaggio delle rete per la rilevazione di bisogni informativi e lo sviluppo di Open data e Big data	Massimo Masetti	Servizi comunali
Area Servizi al cittadino e di Staff		Attività svolte dal Servizio Informatico Associato dell'Unione, l'Area Servizi al cittadino e di Staff svolge funzioni di presidio e impulso per l'Ente. Il progetto è gestito in sinergia con i Comuni dell'Unione e con Lepida S.p.a.		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Progetto "Internet delle cose": promozione ai cittadini e imprese per adesione al progetto	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Cittadini, imprese e istituzioni aderenti al progetto: monitoraggio e verifica	**31/12/2024**		
Tipologie di dati raccolti in relazione alle adesioni di cittadini, imprese e istituzioni - Report	**31/12/2024**		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Progetto "Internet delle cose": sviluppo rete pubblica. Individuazione ulteriori dati oggetto di monitoraggio e acquisto sensori / accordi con i privati - soggetti terzi.	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Monitoraggio ambito di analisi (eventuale individuazione di ulteriori dati da monitorare)	**31/12/2024**		
Sensori per acquisizione dati (acquisizione diretta o accordi con soggetti terzi): numero di sensori installati	**6**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-4	Alfabetizzazione digitale	Formazione al personale di sportello per le attività di supporto ai cittadini nell'uso degli strumenti digitali per l'accesso ai servizi del Comune. Interventi formativi e di tutoraggi per ridurre il digital divide: (Pane e internet)	Massimo Masetti	Cittadini, professionisti imprese
Area Servizi al cittadino e di Staff: Servizi demografici - Sportello Polifunzionale		Attività svolte dal Servizio Informatico Associato dell'Unione; l'Area Servizi al cittadino e di Staff svolge funzioni di presidio e impulso. Il progetto è finanziato dalla Regione Emilia Romagna e viene gestito in sinergia, tra gli altri, con i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Progetto "Pane e Internet"	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Numero Incontri e numero di iscritti (ove prevista l'iscrizione) - Report Fine anno	**31/12/2024**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-6	**BANDO PNRR - Innovazione digitale comunale con l'abilitazione al cloud**	Migrazione e aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud da datacenter Lepida a Saas	Massimo Masetti	Comuni
Area Servizi al cittadino e di Staff		Servizio Informatico Associato dell'Unione.		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Bando PNRR: rispetto scadenze	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Realizzazione attività previste nel rispetto delle scadenze	**SI**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 2 - A	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-8	**BANDO PNRR - Definizione interfacce per accesso servizi al cittadino**	Mettere a disposizione dei cittadini: interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito web comunale conforme alle Linee guida emanate ai sensi del CAD ed all'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici	Massimo Masetti	Cittadini, professionisti
Area Servizi al cittadino e di Staff; Segretario Generale		Servizio Informatico Associato dell'Unione		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Bando PNRR: rispetto scadenze	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Realizzazione attività previste nel rispetto delle scadenze	SI		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 2 - A	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-10	**BANDO PNRR - Implementazione servizi di pagamento per cittadino e imprese**	Migrazione e attivazione dei servizi di incasso di competenza dell'Ente sulla Piattaforma pagoPA (2° fase)	Massimo Masetti	Cittadini, professionisti
Area Servizi al cittadino e di Staff: Servizi demografici - Sportello Polifunzionale; Area servizi al territorio				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Bando PNRR: rispetto scadenze	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Realizzazione attività previste nel rispetto delle scadenze	SI		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 2 - A	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-11	**BANDO PNRR - Interoperabilità dei dati tra enti pubblici**	Rendere possibile la condivisione di set di dati con altre pubbliche amministrazioni in qualità di ente erogatore, attraverso l'implementazione di programmi di interfacciamento per lo scambio di dati sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati. Obiettivo della PDND è rendere fruibili i dati già in possesso di una PA a tutti gli Enti, in modalità automatica, senza necessità di ulteriori richieste al cittadino o ad altre PA.	Massimo Masetti	Enti pubblici e cittadini
Area Servizi al cittadino e di Staff		Servizio Informatico Associato dell'Unione.		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Bando PNRR: rispetto scadenze	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Realizzazione attività previste nel rispetto delle scadenze	SI		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 2	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0111-2	**Servizi on line**	Sviluppo e ampliamento dei servizi on line e azioni di assistenza al cittadino e alle imprese	Matteo Ruggeri; Massimo Masetti	Cittadini, professionisti imprese
Area Servizi al cittadino e di Staff: Servizi demografici - Sportello Polifunzionale; Area servizi al territorio		Collegato alle attività dello Sportello polifunzionale e Sportello professionisti imprese; le attività sono sviluppate con il supporto tecnico del Servizio informatico associato, ma la redazione della modulistica Elixforms è curata direttamente dallo Sportello.		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Sviluppo della digitalizzazione dei servizi al cittadino	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Sportello telematico: promozione e sviluppo	31/12/2024		
Notifiche digitali: avvio processo di notificazione con la piattaforma SEND	31/12/2024		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
PagoPA: implementazione riferita alle pratiche digitali	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Servizi di incasso su PagoPA pratiche digitali: integrazione anagrafe	31/12/2024		

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

1 - 03 TUTTI GLI SPORT OGNI GIORNO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-03.0601-3	Nuovi impianti sportivi	Ammodernamento del patrimonio di impianti esistenti secondo criteri di sostenibilità energetica e individuazione di nuovi impianti sportivi.	Matteo Ruggeri; Paolo Nanni	Associazioni sportive, praticanti sport
Area Servizi al Territorio; Area Servizi al Cittadino e di staff				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Qualificazione "Cittadella dello sport".	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Programmazione interventi di gestione acque meteoriche	**giugno**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 9 - A**	**PROCESSO:** Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	**RISCHIO**	**Alto**
CODICE	**305 - 2 - M**	**PROCESSO:** Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	**RISCHIO**	**Medio**

2 - 03 IL COMMERCIO E LE IMPRESE BENI DELLA CITTA'

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-03.1402-1	Fondo compensativo "commercio di vicinato" e "Sportina digitale"	Gestione di percorsi partecipati paralleli con il mondo del commercio e le associazioni di categoria per la destinazione dei due fondi compensativi.	Sindaco Massimo Bosso	Commercianti
Area Servizi al Territorio				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coordinamento delle attività finanziate dal Fondo	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Riunioni di coordinamento attuazione risorse	**marzo**		
Erogazione risorse	**dicembre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**DIR - 6 - A**	**PROCESSO:** Assegnazione di contributi e benefici economici	**RISCHIO**	**Alto**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-03.1402-3	**Aggiornamento aree mercatali**	Aggiornamento e revisione delle aree mercatali dei quartieri Croce e Ceretolo	Sindaco Massimo Bosso; Concetta Bevacqua; Barbara Negroni	Imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio SUE SUAP Attuazione PSC; Area Risorse				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Approvazione progetto di spostamento temporaneo	X					

Indicatori	2024	2025	2026
Approvazione progetto di spostamento temporaneo Mercato Croce	**febbraio**		
Spostamento Mercato Croce	**marzo**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 6 - M	**PROCESSO:** Rilascio di autorizzazioni, licenze SUAP	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-03.1402-5	Distretto BIO	Forum con imprese agricole per la promozione di un Distretto operante sul Biologico	Sindaco Massimo Bosso; Barbara Negroni	Imprese
Area Servizi al Territorio				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coinvolgimento delle aziende agricole comunali	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Convocazione Forum Agricoltura	**marzo**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-03.1404-1	Procedimento unico per le imprese	Sviluppo dello Sportello attività produttive integrato con lo Sportello Unico Edilizia in ambito di Unione	Sindaco Massimo Bosso; Simona Pinelli; Barbara Negroni	Imprese
Area Servizi al Territorio		Il progetto è assegnato direttamente al Dirigente che coordina il progetto di Unione		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Creazione di un sistema di lavoro comune	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Presentazione Workflow	**novembre**		
Messa in servizio di programma di presentazione pratiche edilizie online	**dicembre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 6 - M**	**PROCESSO:** Rilascio di autorizzazioni, licenze SUAP	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**320 - 7 - M**	**PROCESSO:** Attività di Sportello al pubblico ed attività informativa via email e telefonica SUE SUAP	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**320 - 8 - B**	**PROCESSO:** Controllo delle SCIA SUAP	**RISCHIO**	**Basso**

2 - 04 PRENDERSI CURA DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-1	Monitoraggio contratti di servizio con Adopera srl	Governance del sistema delle opere pubbliche tra Comune e Adopera srl	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Le attività sono programmate nella scheda budget 3.30.305.02 "Governance del sistema opere pubbliche tra Comune e Adopera srl"		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-2	Piani di manutenzione del patrimonio	Programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio e controlli sistematici cadenzati	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Teritorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Le attività sono programmate nella scheda budget 3.30.305.02 "Governance del sistema opere pubbliche tra Comune e Adopera srl"		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-3	Programmazione interventi di manutenzione straordinaria	Definizione di un cronoprogramma per la manutenzione straordinaria delle strade, dei marciapiedi e dei parcheggi in aree rigenerate	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Predisposizione di un sistema di qualificazione del fabbisogno manuntentivo	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Creazione di un tavolo di lavoro per l'analisi del fabbisogno manuntentivo	novembre		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-4	Completamento recuperi di edifici privati e spazi pubblici	Monitoraggio sul corretto svolgimento degli interventi avviati nelle zone Garibaldi e Carbonari - Futur show	Paolo Nanni; Barbara Negroni	Imprese cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Realizzazione intervento Garibaldi	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Approvazione collaudo	dicembre		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Realizzazione intevento Morandi	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Collaudo	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 5 - M	**PROCESSO:** Parere sul progetto di opere urbanizzazione primaria e secondariadi soggetti terzi e supersorveglianza esecuzione e approvazione collaudo	RISCHIO	Medio
CODICE	305 - 2 - M	**PROCESSO:** Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti alla mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0401-1	Manutenzione edifici scolastici	Cronoprogramma per la manutenzione continua di strutture e impianti scolastici	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua	Studenti; dirigenti scolastici
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Confluisce nel progetto 2-04.0106-1		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0401-2	**BANDO PNRR Ricostruzione Scuola di infanzia "Zebri"**	Demolizione e ricostruzione scuola di infanzia "Zebri"	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua	famiglie
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coordinamento lavori	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Raggiungimento target previsto dal finanziamento PNRR	**Ottobre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 2 - A	PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi, forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.1701-1	Efficientamento e manutenzione della rete elettrica	Completamento del piano di efficientamento e definizione di un programma di interventi sulle linee elettriche di manutenzione straordinaria	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio		Il progetto è assegnato direttamente al Dirigente		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Programmazione interventi straordinari nel piano opere pubbliche	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Programmazione interventi straordinari nel piano opere pubbliche	**si**	**si**	**si**

2 - 05 PIANO CASALECCHIO FUTURA

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-5	Procedure di intervento Safety	Snellimento delle procedure di sicurezza per rendere più efficaci gli interventi dei soggetti impegnati	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio. Servizio SUE SUAP Attuazione PSC		E' coinvolto il Corpo Unico Polizia Locale Reno Lavino e la Prefettura di Bologna. L'attività è programmata nella scheda budget 3.32.320.03 "Gestione della Safety - Attività di verifica normativa di sicurezza"		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-6	Caserma dei carabinieri	Individuazione di una sede per la Caserma dei Carabinieri sul territorio comunale	Paolo Nanni	Carabinieri
Area Servizi al Territorio		Il progetto è assegnato direttamente al Dirigente in collaborazione con la società Adopera		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Individuazione ipotesi localizzativa	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Presentazione quadro di ipotesi	giugno		

3 - 01 UNA CITTA' PIU' SOSTENIBILE - LA RIGENERAZIONE URBANA

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0106-6	Riconversione edifici dismessi	Definizione di accordi operativi per la rigenerazione di edifici dismessi	Barbara Negroni	cittadini professionisti imprese
Area Servizi al Territorio		Progetto assegnato direttamente al Dirigente		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Definizioni di convenzioni, accordi territoriali e operativi per la rigenerazione di contenitori dismessi	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Sottoscrizione convenzione Michelangelo	marzo		
Approvazione Piano Urbanistico Attuativo Norma	ottobre		
Approvazione convenzione edificio Ex Caserma VVF	giugno		
Approvazione convenzione edificio Ex Caserma Polizia Stradale	giugno		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 2 - M	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	RISCHIO	Medio
CODICE	305 - 5 - M	**PROCESSO:** Parere sul progetto di opere urbanizzazione primaria e secondaria di soggetti terzi e supersorveglianza esecuzione e approvazione collaudo	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0801-1	Strategie per la qualità urbana ed ecologico - ambientale. (Collegato all'obiettivo operativo 3-01.0801-2 Piano Urbanistico Generale intercomunale PUG)	Definizione di strategie per la qualità ecologico urbana secondo le nuove disposizioni normative urbanistiche ed edilizie e le prescrizioni del Piano della Città Metropolitana.	Barbara Negroni	cittadini professionisti imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio SUE SUAP Attuazione PSC		Collegato e confluito all'interno del progetto 3-01.0801-2		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 2 - M**	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**320 - 4 - M**	**PROCESSO**: Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata o differita (SCIA CILA)	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**320 - 5 - A**	**PROCESSO**: Gestione degli abusi edilizi	**RISCHIO**	**Alto**
CODICE	**320 - 9 - A**	**PROCESSO**: Gestione dei titoli abilitativi	**RISCHIO**	**Alto**
CODICE	**320 - 10 - A**	**PROCESSO**: Gestione della commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	**RISCHIO**	**Alto**
CODICE	**320 - 11 - M**	**PROCESSO**: Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0801-2	**Piano Urbanistico Generale intercomunale PUG**	Definizione e adozione del nuovo Piano Urbanistico Generale in coordinamento con i comuni dell'Unione. Tale azione è collegata alla responsabilità del nuovo Ufficio di Piano urbanistico	Barbara Negroni	Unione dei Comuni, Città Metropolitana
Area Servizi al Territorio		Coinvolti Città Metropolitana e Unione dei Comuni. Il progetto è assegnato direttamente al Dirigente che svolge le funzioni di coordinamento anche all'interno dell'Unione		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Adeguamento strumento Piano Urbanistico Generale (PUG) secondo prescrizioni Enti e definizione VALSAT derivanti da consultazione preliminare	**X**	**X**	**X**			

Indicatori	2024	2025	2026
Assunzione da parte della Giunta comunale del PUG	**giugno**		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Divulgazione contenuti PUG	**X**	**X**	**X**			

Indicatori	2024	2025	2026
Presentazione a consiglio comunale	**aprile**		
Presentazione a cittadfini	**maggio**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 2 - M**	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0801-3	Responsabilità dell'Ufficio di Piano (collegato a ob. Operativo 3-01.0801-2)	Responsabilità e coordinamento di un Ufficio di Piano con professionalità specifiche articolato mantenendo sinergiche le competenze dei comuni dell'Unione	Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni	Cittadini professionisti imprese
Area Servizi al Territorio		Collegato al progetto 3-01.0801-2 di cui costituisce il presupposto. Seguito direttamente dal Dirigente - programmato in Unione		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Gestione coordinata degli strumenti urbanistici	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Partecipazione a bandi come Officina di rigenerazione Locale	settembre		
Coordinamento delle risorse derivanti dai fondi FSC	ottobre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 2 - M	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0801-4	Attuazione accordo di programma Futur show	Attuazione delle opere previste nell'accordo di programma Futur show	Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni	Cittadini, professionisti imprese
Area Servizi al Territorio		Progetto assegnato direttamente al Dirigente		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Gestione collegi di vigilanza sull'attuazione	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Numero sedute	5	5	5

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Rendicontazione lavori eseguiti e gestione fideiussioni	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Collaudo opere parcheggio Unipol Arena	dicembre		
Collegamento sistema videocontrollo a Polizia locale	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 2 - M	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	RISCHIO	Medio
CODICE	305 - 2 - M	**PROCESSO:** Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti alla mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0801-5	Area Verde - Arcobaleno (collegato a ob. operativo 3-01.0801-4 Attuazione accordo di programma Futur show)	Realizzazione di un parco pubblico boscato per la mitigazione nel quartiere Arcobaleno	Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio SUE SUAP Attuazione PSC				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Ottenimento del beneficio pubblico attraverso il PUG	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Inserimento scheda di attuazione coordinata nel PUG	**aprile**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 2 - M**	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**320 - 9- A**	**PROCESSO:** Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	**RISCHIO**	**Alto**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0801-6	**Progetti partecipati di rigenerazione urbana**	Conclusione dei percorsi partecipati per l'area "Croce". Avvio di un percorso partecipato per la riqualificazione degli spazi pubblici che, a seguito dell'interramento della "Nuova Porrettana", devono trovare una nuova modalità di fruizione pubblica da parte della collettività	Barbara Negroni - Paolo Nanni	Cittadini Professionisti
Area Servizi al territorio: Servizio SUE SUAP Attuazione PSC				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Gestione percorso partecipato "Croce"	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Incontro di presentazione del progetto di viabilità alla cittadinanza	**febbraio**		
Spostamento del mercato	**aprile**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 2 - M**	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-01.0902-1	**Gestione del PAESC**	Monitoraggio delle azioni previste. Coordinamento del Piano per l'Unione dei Comuni. Monitoraggio consumi edifici	Barbara Negroni	Unione dei Comuni
Unione dei Comuni; Area Servizi al Territorio Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Programmazione delle azioni previste dal PAESC	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Organizzazione di incontro formativa agli amministratori su coordinamento azioni PAESC con PUG	**dicembre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 2 - M	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	RISCHIO	Medio

3 - 02 RETI PER UNA MOBILITA' SOSTENIBILE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-02.1005-1	**Gestione dei cantieri**	Costituzione di struttura organizzativa per la gestione dei cantieri della Nuova Porrettana	Sindaco Massimo Bosso	Cittadini, imprese
Area Servizi al Territorio				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Gestione cronoprogramma dei lavori con Anas	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Cronoprogramma condiviso tra Comune, impresa e ANAS (aggiornamento dinamico)	**SI**	**SI**	

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Definizione piano del traffico dinamico durante il cantiere	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Avvio modifiche secondo - terzo stralcio piano traffico	**dicembre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 8- M	**PROCESSO:** Coordinamento e gestione opere pubbliche di enti terzi	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-02.1005-3	Progetto reti ciclabili	Sviluppo della rete ciclopedonale del Comune con l'obiettivo di collegare i Comuni di Bologna, Sasso Marconi e Zola Predosa. Mappatura mobilità dolce per divulgare l'uso	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Mappa dalla Ciclabilità		X				

Indicatori	2024	2025	2026
Creazione di una mappa dei percorsi ciclabili del territorio comunakle	**dicembre**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-02.1005-4	Azioni per l'accessibilità urbana	Pianificazione dell'accesso ai servizi della città (abbattimento barriere architettoniche)	Paolo Nanni; Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Abbattimento barriere su situazioni critiche	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Numero barriere abbattute	**8**	**8**	**10**

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Pianificazione percorsi senza barriere (PEBA)		X				

Indicatori	2024	2025	2026
Proposta del piano alla Giunta	**dicembre**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-02.1005-05	**BANDO PNRR - Rigenerazione urbana ciclabile Bo - Sasso Marconi - Riqualificazione Villa Ada Parco della Chiusa**	Rigenerazione Urbana dell'itinerario ciclabile tra Bologna e Sasso Marconi con riqualificazione di Villa Ada Parco della Chiusa	Paolo Nanni; Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coordinamento lavori	X	X	X	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Raggiungimento target previsto dal finanziamento PNRR	**Ottobre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**DIR - 1 - M**	**PROCESSO:** Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**DIR - 2 - A**	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	**RISCHIO**	**Alto**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-02.1005-06	Piano Traffico e sosta	Interventi e soluzioni per la limitazione del traffico e della velocità. Interventi per la gestione della sosta nelle aree del centro cittadino	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Creazione di un tavolo condiviso Comune - Polizia Locale - Adopera per analisi congiunta delle criticità	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Commissioni traffico	**6**	**6**	**6**

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305 - 2 - M**	**PROCESSO:** Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti alla mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**305 - 3 - M**	**PROCESSO:** Emanazione di ordinanze permanenti	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-02.1701-2	Rete per la ricarica dei veicoli elettrici	Installazione di una rete di colonnine per la ricarica di veicoli elettrici centro Città e periferia. Individuazione di Area per caricamento veloce (super charger).	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2024	2025	2026
Realizzazione colonnine di ricarica	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Termnine lavori installazione	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 4 - A	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	RISCHIO	Alto

3 - 03 CUORE VERDE: PARCHI E ACQUE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-03.0905-1	Approvazione Master plan	Istruttoria e approvazione del Master plan per la realizzazione del Parco Fluviale sulle sponde del Reno.	Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2024	2025	2026
Definizione master plan utilizzo aree	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Presentazione alla Giunta comunale	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 2 - M	**PROCESSO:** Approvazione dei piani urbanistici	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-03.0905-2	Valorizzazione del sistema collinare	Sviluppo di progetti e azioni per la valorizzazione del sistema collinare Casalecchiese	Barbara Negroni; Simona Pinelli	Aziende agricole, cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Attuazione del progetto di forestazione urbana	X	X	X			

Indicatori	2024	2025	2026
Numero alberi piantati	300		

3 - 04 AL CENTRO LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

3-04.0903-4	**Azioni per il miglioramento della raccolta rifiuti**	Interventi di controllo sul territorio; azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza e alle imprese; interventi di messa a punto della gestione del servizio "raccolta e smaltimento rifiuti" affidato al gestore	Sindaco Massimo Bosso; Barbara Negroni; Concetta Bevacqua	Ciitadini, imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Sensibilizzazione cittadini su raccolta rifiuti urbani	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Sostituzione cestini nei parchi pubblici	50		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**310 - 2 - A**	**PROCESSO:** Controllo dei servizi appaltati (raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)	**RISCHIO**	**Alto**
CODICE	**310 - 5 - M**	**PROCESSO:** Gestione banche dati del Servizio	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-04.0908-3	Comunità Solare	Rilancio della Comunità solare, coinvolgimento di privati, operatori commerciali e imprese.	Barbara Negroni, Concetta Bevacqua	Cittadini, imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Valutazione del passaggio da comunità solare e comunità energetica	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Consulenza di AESS per valutare gli aggiornamenti normativi in materia di energia	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-1- M	PROCESSO: Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'amministrazione	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-04.0902-3	Azioni a tutela degli animali	Sistemazione e ampliamento delle aree di sgambamento cani e ridefinizione delle oasi feline del territorio	Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Analisi fabbisogno di aree per animali	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Censimento aree già destinate e bozza revisione aree annuale	dicembre	dicembre	dicembre

3 - 05 CASALECCHIO DIGITALE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-1	Attuazione Agenda digitale	Completamento della posa in opera della fibra ottica sul territorio comunale	Massimo Masetti - Paolo Nanni	Cittadini, strutture pubbliche
Area Servizi al territorio; Area Servizio al cittadino e di Staff		Attività svolte dal Servizio Informatico Associato dell'Unione; l'Area Servizi al Territorio svolge funzioni di presidio - conclusa posa in opera fibra		

SEGRETARIO GENERALE

2 - 05 PIANO CASALECCHIO SICURA

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0301-1	Polizia intercomunale	Mantenimento dell'efficacia dell'azione della Polizia Locale. Valutazione per estendere il Corpo ad altri Comuni dell'Unione	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	Cittadini
Segretario Generale: Unione dei Comuni, Corpo Unico Reno Lavino		Attività svolte in Unione dal Corpo unico di Polizia Locale "Reno - Lavino", il Segretario Generale svolge funzioni di presidio		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0301-2	**Presidio dell'ordine pubblico**	Potenziamento dei servizi di controllo in particolare nelle fasce serali, notturne e festive, in sinergia con le Forze dell'ordine presenti sul territorio. Interventi specifici in collaborazione con le forze dell'ordine e i gestori dei centri commerciali e delle strutture polifunzionali per contrastare i fenomeni di microcriminalità	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	Cittadini
Segretario Generale: Unione dei Comuni, Corpo Unico Reno Lavino		Attività svolte in Unione dal Corpo unico di Polizia Locale "Reno - Lavino", il Segretario Generale svolge funzioni di presidio		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-2	Sicurezza urbana	Controllo con sistemi elettronici dell'ordine pubblico e della sicurezza stradale.Ufficio tecnico del traffico. Azioni di controllo contro l'abbandono dei rifiuti. Controllo degli esercizi commerciali per il rispetto delle norme sanitarie in collaborazione con i Nas.	Paolo Nanni	Cittadini
Segretario Generale: Corpo Unico Reno Lavino. Area Servizi al Territorio		Attività svolte in Unione dal Corpo unico di Polizia Locale "Reno - Lavino", il Segretario Generale svolge funzioni di presidio		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-3	Coinvolgimento attivo per il controllo del territorio	Prosecuzione e potenziamento di progetti che vedono la partecipazione dei cittadini (Amico vigile i Gruppi di vicinato)	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni; Massimo Masetti	Cittadini
Segretario Generale: Corpo Unico Reno Lavino		Attività svolte in Unione dal Corpo unico di Polizia Locale "Reno - Lavino", il Segretario Generale svolge funzioni di presidio		

2 - 07 QUANDO UNA MACCHINA FUNZIONA BENE NON FA RUMORE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-07.0101-1	Consolidamento delle funzione trasferite in Unione	Supporto organizzativo per il consolidamento delle funzioni trasferite in Unione e dei meccanismi di collegamento. Conferenza dei Segretari Comunali.	Sindaco Massimo Bosso -	Unione dei Comuni
Segretario Generale		Conferenza di Direzione - Servizio Programmazione e controllo strategico		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Supporto all'Unione per lo sviluppo del sistema di governance	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Condivisione degli obiettivi di PEG dell'Unione	sì		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Monitoraggio e controllo dei servizi erogati dai Servizi trasferiti in Unione. L'attività è svolta da ciascun Dirigente secondo la propria competenza	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Incontri settimanali - Conferenza dei Segretari	1		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-07.0101-2	Supporto all'Unione	Attuazione e adeguamento degli accordi per i servizi di staff a supporto dell'Unione. Monitoraggio bilanci di servizio.	Sindaco Massimo Bosso	Unione dei Comuni, Comuni dell'Unione
Segretario Generale ; Servizio programmazione e controllo strategico		Attività che coinvolge l'Area Risorse e l'Area Servizi al cittadino e di Staff		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Supporto all'Unione per i Servizi Istituzionali, Finanziari e di Comunicazione, anche nell'ambito dei processi in corso relativi al conferimento di funzioni e servizi	X	X				

Indicatori	2024	2025	2026
Rilevazione costi effettivi - Bilanci di servizio (Area Risorse)	SI		
Analisi e verifica costi (agli organi dell'Unione)- Documento	31/7/2024		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-07.0101-3	Piano di comunicazione	Aggiornamento del Piano di comunicazione che contiene le strategie, gli strumenti per la comunicazione istituzionale con particolare attenzione ai linguaggi e ai nuovi strumenti digitali	Sindaco Massimo Bosso	Cittadini; Dipendenti
Segretario generale: Servizio Comunicazione e Relazioni esterne				

Azioni /Risultati attesi	2024	2025	2026
Piano di comunicazione: aggiornamento annuale finalizzato ad intervenire nella struttura e nei contenuti del Piano per adeguare lo strumento al mutare delle esigenze, per semplificarlo e renderlo maggiormente fruibile dal pubblico interno ed esterno	X		
Indicatori	**2024**	**2025**	**2026**
Aggiornamento del Piano di comunicazione entro 45 giorni dall'approvazione del bilancio	X	X	X
Azioni /Risultati attesi	**2024**	**2025**	**2026**
Diffusione esterna e interna del Piano di comunicazione aggiornato	**28-feb**		
Indicatori	**2024**	**2025**	**2026**
Pubblicazione sul sito internet dell'Ente del Piano di comunicazione aggiornato	**15/5/2024**		
Focus group: condivisione del Piano di comunicazione aggiornato con Dirigenti / Responsabili EQ	**15/6/2024**		
Azioni /Risultati attesi	**2024**	**2025**	**2026**
Consolidamento Cabina di regia (Segretario Generale, Responsabile Servizio di comunicazione e relazione esterne, Capo di Gabinetto del Sindaco, Dirigenti e Responsabili EQ)	X		
Indicatori	**2024**	**2025**	**2026**
Numero incontri a cadenza quadrimestrale per Area	**3**		
Azioni /Risultati attesi	**2024**	**2025**	**2026**
Sviluppo strumenti di comunicazione digitale (in collaborazione con lo Sportello Semplice)	X		
Indicatori	**2024**	**2025**	**2026**
Elaborazione esito indagine di customer		X	

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-07.0102-1	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elaborazione della sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte ad amministratori e dipendenti	Massimo Bosso	Consiglieri, amministratori dipendenti
Segretario Generale		Attività che coinvolge l'Area Servizi al cittadino e di Staff		

Azioni /Risultati attesi	2024	2025	2026
Elaborazione della sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e verifiche semestrali	X		

Indicatori	2024	2025	2026
Approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale	**30-gen**		
Verifiche semestrali della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	**2**		
Pubblicazione relazione RPCT su modello Anac	**30-gen**		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Elaborazione della sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" anche per Unione dei Comuni e Comuni dell'Unione (Piano coordinato)	X					

Indicatori	2024	2025	2026
Predisposizione della sotto sezione coordinata (per i Comuni e l'Unione)	**30-gen**		
Informazione ai consiglieri (C.A.I.)	**sì**		
Formazione ai dirigenti e ai titolari di incarico di EQ	**sì**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-07.0110-1	Ciclo della performance	Sviluppo degli strumenti in ottica di efficacia dell'azione amministrativa e interventi organizzativi.	Sindaco Massimo Bosso Concetta Bevacqua	Consiglieri, amministratori dipendenti
Segretario Generale: Servizio Programmazione e Controllo strategico		Attività che coinvolge la Conferenza di Direzione e in particolare l'Area Risorse		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Supporto per la definizione delle linee programmatiche di mandato, in fase di insediamento della nuova Giunta Comunale	X					

Indicatori	2024	2025	2026
Presentazione in Consiglio Comunale delle Linee programmatiche di governo (da insediamento)	> 60 gg		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Supporto per la stesura del Documento Unico di Programmazione 2024/2029 e della Macroorganizzazione	X					

Indicatori	2024	2025	2026
Presentazione in Consiglio Comunale del Documento Unico di Programmazione 2024/2029: nei termini di legge	entro 30/9		
Definizione della nuova Macro organizzazione e avvio percorso incarichi dirigenti e EQ	Autunno		

Azioni /Risultati attesi	2024		2025		2026	
Coordinamento delle attività per la definizione e relativo monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2024	2025	2026
Aggiornamento mappatura processi dell'Ente	**30/1/2024**		

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Allegato II. 2 A 2

Schede budget 2024

Indicatori di Attività 2019—2023

AREA RISORSE

Dirigente Fabiana Battistini

Servizi Finanziari **Dalle Olle Barbara**

Codice	Descrizione	Pagina
1.10.100.01	Gestione del Bilancio di previsione finanziario	**1**
1.10.100.02	Gestione contabile delle fasi dei procedimenti di spesa e di entrata	**2**
1.10.100.03	Documento Unico di Programmazione - Bilancio di Previsione finanziario. Piano Esecutivo di Gestione triennale - Rendiconto della gestione	**3**
1.10.100.04	Gestione contabile del piano investimenti annuale e triennale, verifiche periodiche	**4**
1.10.100.05	Certificazioni e adempimenti fiscali	**5**
1.10.100.06	Gestione del Bilancio consolidato	**6**
1.10.100.07	Gestione Economato ed Acquisti	**7**
1.01.905.01	Gestione Servizi Finanziari e gestione acquisti per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	**8**

Servizio Entrate **Ercolini Mosè**

Codice	Descrizione	Pagina
1.12.120.01	Gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali ed entrate da recuperare	**9**
1.12.120.02	Attività di compliance e piani di accertamento	**10**
1.12.120.03	Misure di ammodernamento informatico applicate alla gestione dei tributi	**11**
1.12.120.04	Progetto passaggio da TARI a Tariffa corrispettivo puntuale	**11**

Servizi educativi, scolastici e sociali **Amodio Giovanni**

Codice	Descrizione	Pagina
1.11.400.01	Gestione amministrativa delle strutture educativo scolastiche, nidi d'infanzia e dei servizi integrativi scolastici. Diritto allo studio e servizio sociale	**12**
1.11.400.02	Nidi a gestione diretta: Don Fornasini, Zebri, Pan di Zenzero. Piccole Magie	**13**
1.11.400.03	L.In.F.A. Attività di supporto, formazione, documentazione, informazione e consulenza	**15**
1.11.400.04	Sportello dell'abitare	**16**
1.11.400.05	Attività sociali - Raccordo con ASC Insieme	**17**

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

Dirigente Monica Boschi

Servizi Istituzionali **Gamberini Federica**

Codice	Descrizione	Pagina
2.20.200.01	Supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi	**18**
2.20.200.02	Protocollo generale e archivio	**19**
2.20.200.03	Programma triennale acquisti beni e servizi - Contratti in forma pubblica amministrativa - Rapporti con SAG	**20**
2.20.200.04	Presidio e coordinamento progetto di digitalizzazione dell'Ente	**21**
2.20.930.01	Servizi Generali dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	**22**

Casalecchio delle Culture - Cultura, sport e comunità **Miniaci Anna**

Codice	Descrizione	Pagina
2,21.410.01	Casa della Conoscenza, Biblioteca C. Pavese	**23**
2.21.410.02	Attività culturali	**24**
2.21.410.03	Attività giovanili	**25**
2.21.411.01	Valorizzazione pratica sportiva e gestione dell'impiantistica	**26**
2.21.411.02	Promozione del terzo settore, della rete dei centri sociali e della cultura della pace	**27**

Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale **Farnè Massimo**

Codice	Descrizione	Pagina
2.22.220.01	Tenuta e aggiornamento archivi anagrafici	**28**
2.22.220.02	Tenuta e aggiornamento dei registri dello stato civile	**29**
2.22.220.03	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, Albo scrutatori e Presidenti di seggio	**30**
2.22.220.04	Attività connesse agli adempimenti nei confronti dell'ISTAT (rilevazioni statistiche)	**31**
2.22.220.05	Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio	**32**
2.22.220.06	Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini comunitari ed extracomunitari	**33**
2.22.221.01	Attività di uscierato e altri servizi funzionali	**34**
2.22.221.02	Coordinamento trasversale del "sistema sportelli comunali"	**35**
2.22.221.03	Semplice - Sportello cittadini: verifica qualità del servizio	**36**
2.22.221.04	Semplice - Sportello cittadini: organizzazione e sviluppo del servizio	**37**

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

Dirigente Pierre Passarella

Servizio amministrativo di Area **Pierre Passarella**

Codice	Descrizione	Pagina
3.03.300.01	Attività amministrativa dell'Area	38

Polo territoriale Unione **Pierre Passarella**

3.03.940.01	Redazione nuovo Piano Urbanistico Generale	39

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità **Devani Barbara**

3.30.305.01	Nodo ferrostradale - Gestione cantiere Nuova Porrettana	40
3.30.305.02	Governance del sistema opere pubbliche tra Comune ed Adopera Srl	41
3.30.305.07	Realizzazione rete ricarica veicoli elettrici	42
3.30.305.11	Demolizione e ricostruzione asilo Zebri (PNRR)	43
3.30.305.12	Gestione e monitoraggio chioschi	44

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento **Passerini Andrea**

Codice	Descrizione	Pagina
3.31.310.01	Pianificazione e gestione del verde pubblico e privato	45
3.31.310.02	Valorizzazione del territorio ed educazione ambientale	46
3.31.310.03	Pianificazione ambientale ed energetica e relativi controlli	47
3.31.310.04	Appalto raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativi controlli	48
3.31.310.05	Sportello raccolta differenziata	49
3.31.310.06	Tutela e cura degli animali e anagrafe canina	50

Servizio SUE - SUAP. Attuazione PSC **Passarella Pierre**

Codice	Descrizione	Pagina
3.32.320.01	Attività edilizia	51
3.32.320.02	Attività urbanistica	52
3.32.320.03	Gestione della Safety - Attività di verifica normativa di sicurezza	53
3.32.320.04	Dematerializzazione dei processi dell'Area - Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT)	54
3.32.321.01	Attività Produttive	55

Segretario Generale

Andrea Fanti

Avvocatura civica **Gioia Mario**

Codice	Descrizione	Pagina
5.50.500.01	Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il Comune di Casalecchio di Reno	56
5.50.960.01	Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il Comune di Zola Predosa	57

Servizio Programmazione e controllo strategico **Stefanelli Marco**

Codice	Descrizione	Pagina
5.51.110.01	Sviluppo degli strumenti di programmazione e controllo strategico, operativo e gestionale	58
5.51.110.02	Gestione, aggiornamento e sviluppo degli strumenti di valutazione della performance dell'Ente - Supporto al Nucleo di Valutazione sovracomunale	59
5.51.110.03	Sviluppo organizzativo e formazione; sviluppo della qualità e delle carte dei servizi	60

Servizio Comunicazione e Relazioni esterne **Lelli Laura**

Codice	Descrizione	Pagina
5.52.210.01	Gestione della Segreteria del Sindaco, del cerimoniale e dell´immagine del Comune	61
5.52.210.02	Attività ufficio stampa e redazione web	62
5.52.925.01	Supporto all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia in materia di comunicazione esterna, gestione del sito web. Supporto all'attività del Presidente dell'Unione	63

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019 - 2023 DI TUTTI I SERVIZI	64

Area Risorse **1.10.100.01**

Servizi Finanziari

Gestione del Bilancio di previsione finanziario

Responsabile Elevata Qualificazione - Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2.06.0103-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Applicazione del pareggio di bilancio con l'approvazione del bilancio di previsione finanziario		<	-	-	>							
2	Verifica preventiva della situazione dell´Ente per individuare punti di forza elementi di criticità applicazione del bilancio di previsione finanziario	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Individuazione a preventivo di proposte sia per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla normativa sia per ovviare agli elementi critici	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Monitoraggio costante degli equilibri di bilancio e andamento delle entrate	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Monitoraggio periodico dell´andamento generale	<	-				-	-				-	>
6	Monitoraggio pareggio di bilancio di previsione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Applicazione delle nuove regole sulla gestione e certificazione del pareggio di bilancio	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - Verifiche di natura finanziaria	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Verifica degli equilibri di cassa, cassa vincolata e di bilancio per incremento costi energetici e diminuzione contributi a compensazione	4	n.ro	2	
Verifica degli equilibri di cassa, cassa vincolata e di bilancio a seguito dei contributi per i progetti PNRR approvati e in attesa di approvazione da parte del Ministero	8	n. ro	2	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendenti	Area funzionale	Ore	FTE %	Costi	Note
2456	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	161	10%	6.061	
1689	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	48	3%	1.187	
4080	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari - IPR	64	4%	1.582	
21192	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	16	1%	370	
5085	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	48	3%	1.107	
90078	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	48	3%	1.140	
8	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	12	3%	244	*in comando fino al 01/10/2024*
Numero dipendenti	7	TOT	398	0,27	11.691	

Area Risorse **1.10.100.02**

Servizi Finanziari

Gestione contabile delle fasi dei procedimenti di spesa e di entrata

Responsabile Elevata Qualificazione - Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-06.0103-1, 2-06.0103-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione contabile delle varie fasi (accertamento, riscossione e successivo versamento) dei procedimenti di entrata secondo i principi contabili	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Andamento flussi di cassa in seguito ai tagli alla spesa, alle modifiche della normativa sull'andamento delle entrate e della spesa	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Andamento di cassa	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Verifica e monitoraggio riduzione trasferimenti a seguito delle normative statali	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	"Lotta contro i ritardati pagamenti" monitoraggio ai fini delle certificazioni sulla piattaforma del MEF dl 35/2013	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Certificazione dei crediti mensile sulla piattaforma come previsto dalla normativa	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Indicatori dei tempi di pagamento mensili, trimestrali e annuali	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Fatturazione elettronica - gestione delle fatture in formato elettronico e gestione delle liquidazioni ai servizi - attività preparatoria	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
9	Gestione dello split payment	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
10	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente con i dati e i documenti di competenza. Implementazione Casa di Vetro	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
11	Procedura di trasmissione documenti contabili (mandati/reversali) Banca d'Italia SIOPE +- Piattaforma certificazione crediti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
12	Gestione contabile dei procedimenti di spesa e di entrata	<	-	-	-	-	-	-	-	-	>		

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio, verifica delle procedure di raccordo con la contabilità della gestione delle entrate e flussi di cassa con procedura PAGO PA, valutazione di miglioramento della procedura con ottimizzazione di funzionalità.	1	SI/NO	SI	
Monitoraggio dei flussi di cassa a seguito del crescere dei costi relativi alle utenze energetiche a livello di ente ma anche di gruppo amministrazione pubblica, per il mancato riconoscimento di ristori	3	n.ro.	2	
Monitoraggio dei flussi di cassa e cassa vincolata con particolare attenzione ai pagamenti relativi ai progetti PNRR, con relativi contributi da riversare da parte del Ministero	3	n.ro.	2	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	FTE %	Costi	Note
2456	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	129	8%	4.849	
1689	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35%	13.845	
4080	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari - IPR	563	35%	13.844	
21192	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	48	3%	1.110	
5085	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35%	12.921	
90078	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35%	13.300	
8	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	20	5%	407	*in comando fino al 01/10/2024*
Numero dipendenti	7	TOT	2.448	1,56	60.275	

Area Risorse **1.10.100.03**

Servizi Finanziari

Documento Unico di Programmazione - Bilancio di Previsione Finanziario. Piano esecutivo di Gestione triennale - Rendiconto della gestione

Responsabile Elevata Qualificazione - Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0110-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione del Documento Unico di Programmazione. Bilancio di previsione finanziario									¬	¾	¾	>
2	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione triennale con applicazione del bilancio preventivo come assegnazione di risorse finanziarie	<	-	-									
3	Raccolta richieste e predisposizione delle variazioni di bilancio e delle variazioni contabili del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione triennale			<	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Predisposizione del rendiconto dell'esercizio Ente	<	-	-	-	-							
5	Verifiche di cassa Collegio dei Revisori	<			-			-			«		
6	Coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Programma dei pagamenti - Monitoraggio e verifica	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Verifica e aggiornamento del Documento Unico di Programmazione					<	-	-	-	-	-	-	>
9	Verifica degli equilibri di bilancio e del pareggio di bilancio						<	-	-	-	>		
10	Studio, analisi, impostazione ed elaborazione del Documento Unico di Programmazione (in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo) - Bilanci di Previsione Finanziario - Piano esecutivo di Gestione triennale (in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo) - Rendiconto della gestione.	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Verifica degli equilibri di bilancio e del suo progetto con particolare attenzione ai trasferimenti erariali e attribuzione di risorse dai diversi Ministeri con particolare attenzione ai progetti PNRR	**1**	n.ro.	2	
Gestione dei documenti di programmazione a seguito di insediamento nuova amministrazione	**1-10**	SI/NO	SI	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2456	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Responsabile EQ	563	**35%**	**21.213**	
1689	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	80	**5%**	**1.978**	
4080	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Funzionari - IPR	322	**20%**	**7.911**	
21192	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	16	**1%**	**370**	
5085	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	322	**20%**	**7.383**	
90078	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	354	**22%**	**8.360**	
8	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	20	**5%**	**407**	*in comando fino al 01/10/2024*
Numero dipendenti	**7**	**TOT**	**1.676**	**1,08**	**47.622**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-1-M	RISCHIO	Medio	Processo	Pagamento creditori

Area Risorse **1.10.100.04**

Servizi Finanziari

Gestione contabile del piano investimenti annuale e triennale, verifiche periodiche

Responsabile Elevata Qualificazione - Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione di una proposta di piano investimenti annuale e triennale con crono programma in raccordo con l'Area Tecnica per la gestione delle priorità	<	-	-	>							-	>
2	Traduzione in dati contabili da inserire in bilancio preventivo dei dati emersi dal piano poliennale degli investimenti e crono programma			<	-	-	-	>					>
3	Individuazione modalità di controllo della spesa di investimento correlate alle fonti di finanziamento delle Opere Pubbliche	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Registrazioni contabili ed extracontabili delle previsioni di spesa per ogni opera, contestualmente alla predisposizione degli atti da parte del servizio competente	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Verifica della rispondenza tra fase di previsione e fase gestionale con la gestione del crono programma dell'opera	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Adeguamento delle previsioni di bilancio alle difformità tra previsione del costo di un'opera e costo effettivo dell'opera stessa con gestione del crono programma	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Gestione del Piano investimenti a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Comunale con l'individuazione delle opere a seconda delle priorità	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Verifica equilibri piano investimenti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
9	Supporto per la predisposizione e gestione del piano alienazioni	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Gestione contabile del piano investimenti annuale e triennale, verifiche periodiche	4	data	30-nov	
Controllo della spesa di investimenti correlate alle entrate per la gestione nel complesso del triennale 2024-2026, sia sulla parte indebitamento che per la gestione dei progetti approvati PNRR	5	n.ro.	2	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2456	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	257	16%	9.697	
1689	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	113	7%	2.769	
4080	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari - IPR	129	8%	3.164	
4288	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	32	2%	820	
5085	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	113	7%	2.584	
90078	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	113	7%	2.660	
8	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	28	7%	569	*in comando fino al 01/10/2024*
Numero dipendenti 7		TOT	784	0,54	22.264	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-1-M	RISCHIO	Medio	Processo	Pagamento creditori

Area Risorse **1.10.100.05**

Servizi Finanziari

Certificazioni e adempimenti fiscali

Responsabile Elevata Qualificazione - Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda	Le date proposte si riferiscono a scadenze di legge. In caso di anticipo o proroga dei termini, gli indicatori sono da intendersi entro la scadenza di legge e dieci giorni prima della scadenza di legge.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività svolta quale sostituto di imposta nei confronti dei percettori di redditi diversi da quelli di lavoro dipendente e assimilati	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Predisposizione, controllo e spedizione delle certificazioni dei redditi ai soggetti percettori di reddito diverso da quello di lavoro dipendente e assimilati		< >										
3	Redazione denunce fiscali (770-IVA-IRAP)		<	-	-	>		<	-	-	-	-	>
4	Certificazioni richieste dalla Corte dei Conti, a scadenze definite con delibera da parte della Corte	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Gestione della piattaforma MEF per certificazione dei debiti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Referto sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema di controlli interni - Corte dei Conti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Amministrazione trasparente - Aggiornamento	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP): predisposizione estrazione per invio sul portale dedicato bilancio preventivo - variazioni al bilancio preventivo e rendiconto entro 30 gg dalla loro approvazione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
9	Sistema Informativo Resa Elettronica Conti (SIRECO): caricamento sul portale sperimentali dati agenti contabili dalla data di approvazione del rendiconto			<	-	-	>						
10	Agenti contabili: anagrafe, raccolta conti e parificazione	<	>										
11	Attività gestione iva	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
12	Fabbisogni standard - gestione ed aggiornamento - Comune di Casalecchio di Reno	<	>										
13	Certificazioni contributi a seguito dell'emergenza sanitaria - Ministero degli Interni	<	>		<	-	>						

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Referti sull'adeguatezza dei sistemi dei controlli interni sul PNRR Corte dei Conti	6	n.ro.	1	
Adeguamento fabbisogni standard biennio	12	n.ro.	2	
Chiusura adempimenti per i contributi a seguito dell'emergenza sanitaria	13	SI/NO	SI	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2456	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	80	5%	3.030	
1689	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	7.911	
4080	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari - IPR	257	16%	6.329	
21192	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	16	1%	370	
5085	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	193	12%	4.430	
90078	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.800	
8	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	20	5%	407	*in comando fino al 01/10/2024*
Numero dipendenti	7	TOT	1.049	0,69	26.277	

Area Risorse **1.10.100.06**

Servizi Finanziari

Gestione del Bilancio consolidato

Responsabile Elevata Qualificazione - Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-06.0103-3 e 2-06.0103-4
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione governance/società partecipate	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Perimetro di consolidamento					< >					<	-	>
3	Predisposizione del bilancio consolidato		<	-	-	-	-	-	-	>			
4	Verifica crediti/debiti reciproci tra ente locale e società partecipate con certificazione (art. 6 comma 4 DL 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012)	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Coordinamento delle attività per il controllo sulle società e sugli organismi partecipati dall'Ente	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Raccolta dei bilanci sulle partecipate e aggiornamento dei dati conseguenti all'approvazione dei rendiconti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Revisione ordinaria delle partecipate	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Assegnazione obiettivi gestionali con il monitoraggio dell'andamento economico delle società partecipate	5	n.ro	2	
Monitoraggio dei flussi finanziari a seguito dell'assegnazione degli obiettivi comunicati e del conseguimento della chiusura dei progetti previsti nel piano triennale delle opere pubbliche 2024-2026	5	n.ro.	2	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2456	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	161	10%	6.061	
4080	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari - IPR	32	2%	791	
Numero dipendenti	2	TOT	193	0,12	6.852	

Area Risorse **1.10.100.07**

Servizi Finanziari

Gestione Economato ed Acquisti

Responsabile Elevata Qualificazione - Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle bollette delle utenze (telefono, elettricità, gas, acqua, riscaldamento)	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Aggiornamento della consistenza dei beni mobili	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Attribuzione dei numeri di inventario ai nuovi arredi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare rispetto all'ultima rilevazione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Aggiornamento conto del patrimonio mobiliare	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Gestione della denunce dei sinistri e richieste rilievi a uffici tecnici in caso di sinistri passivi con nuova procedura in SIR	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Gestione sinistri attivi e loro liquidazione con nuova procedura in SIR	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Determinazione dei valori da porre a base di polizza e regolazione premio	< >		<	-	>		<	-	-	-	-	>
9	Monitoraggio e gestione scadenze dei contratti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
10	Gestione dell'esecuzione dei contratti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
11	Buono Pasto Elettronico - Smart card	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio sui consumi e sui costi relative a tutte le utenze	1	SI/NO	SI	
Gestione costante dei sinistri attivi e passivi sotto o sopra soglia SIR	6-7-8	n.ro.	20	
Monitoraggio e gestione delle scadenze di tutti i contratti dell'Ente con relative procedure di rinnovo o di scelta di nuovo contraente in base alle nuove procedure previste dal Codice dei Contratti 36/2023	9	n.ro.	15	
Gestione dell'esecuzione dei contratti di acquisto di beni e servizi con il monitoraggio delle procedure di ordini, liquidazioni e fatturazione	10	n.ro.	15	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2456	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	96	6%	3.637	
1689	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.978	
4080	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari - IPR	80	5%	1.978	
4288	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	1.367	85%	34.840	
21259	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1.367	85%	27.643	
5085	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.846	
90078	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.900	
20592	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1.367	85%	28.214	
8	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	261	65%	5.285	*in comando fino al 01/10/2024*
8012	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	1.447	90%	29.157	
Numero dipendenti	10	TOT	6.227	4,36	136.476	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-1-M	RISCHIO	Medio	Processo	Pagamento creditori
CODICE	DIR-3-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Area Risorse **1.01.905.01**

Accordo Unione/Servizi Finanziari

Gestione Servizi Finanziari e gestione acquisti per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Responsabile Elevata Qualificazione- Dalle Olle Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione Servizi Finanziari	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Supporto nella gestione economico - finanziaria nelle fasi dei procedimenti di spesa e di entrata	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Procedura di gestione Economico Patrimoniale armonizzata - Co.Ge.	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Predisposizione degli strumenti di programmazione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Predisposizione degli strumenti di rendicontazione economico finanziaria	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Fabbisogni standard - gestione ed aggiornamento - Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	<	>										
7	Supporto all'Organo di Revisione economico finanziaria	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Supporto nella gestione delle società partecipate e organismi collegati	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
9	Gestione acquisti e vestiario per il Corpo Unico di Polizia Locale	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
10	Gestione inventario beni mobili	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
11	Gestione abbonamenti e riviste	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
12	Gestione pacchetto assicurativo	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
13	Studio, analisi, impostazione ed elaborazione del Documento Unico di Programmazione - Bilanci di Previsione Finanziario - Piano esecutivo di Gestione triennale (in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo) - Rendiconto della gestione.	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
14	Gestione contabile delle varie fasi (accertamento, riscossione e successivo versamento) dei procedimenti di entrata secondo i principi contabili	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
15	Monitoraggio e gestione scadenze dei contratti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
16	Gestione dell'esecuzione dei contratti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
17	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - Verifiche di natura finanziarie	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
18	Certificazioni contributi a seguito dell'emergenza sanitaria - Ministero degli Interni	<	>		<	-	>						

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Gestione dei documenti di programmazione a seguito di insediamento nuova amministrazione	4	SI/NO	SI	
Monitoraggio, verifica delle procedure di raccordo con la contabilità della gestione delle entrate e flussi di cassa con procedura PAGO PA, valutazione di miglioramento della procedura con ottimizzazione di funzionalità.	14	SI/NO	SI	
Monitoraggio e gestione delle scadenze di tutti i contratti dell'Ente con relative procedure di rinnovo o di scelta di nuovo contraente in base alle nuove procedure previste dal Codice dei Contratti 36/2023	15	n.ro.	8	
Gestione dell'esecuzione dei contratti di acquisto di beni e servizi con il monitoraggio delle procedure di ordini, liquidazioni e fatturazione	16	n.ro.	8	
Verifica degli equilibri di cassa, cassa vincolata e di bilancio con particolare attenzione ai trasferimenti da parte dei Ministero per i progetti PNRR	17	n.ro.	2	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2456	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	161	10%	6.061	
1689	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	9.889	
4080	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari - IPR	161	10%	3.956	
4288	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	209	13%	5.328	
21192	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1512	94%	34.796	
21259	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	241	15%	4.878	
5085	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	289	18%	6.645	
90078	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	289	18%	6.840	
8012	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	161	10%	3.240	
8	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	40	10%	813	*in comando fino al 01/10/2024*
20592	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	241	15%	4.979	
Numero dipendenti	11	TOT	3.706	2,38	87.424	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-1-M	RISCHIO	Medio	Processo	Pagamento creditori

Area Risorse **1.12.120.01**

Servizio Entrate

Gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali ed entrate da recuperare

Responsabile Elevata Qualificazione- Ercolini Mosè

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-06.0104-1, 2-06.0104-2, 2-06.0104-3
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valorizzazione versamenti IMU, TARES, TARI, TASI, Canone occupazione e coattiva	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Aggiornamento database IMU, TASI, TARI, COSAP, Canone CAEP e coattiva	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Gestione domande agevolazioni ed esenzioni per i tributi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Gestione autocertificazioni IMU e TARI	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Predisposizione liste di carico TARI e relativa bollettazione			<	>						<	>	
6	Gestione documentale fascicoli	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Predisposizione nuove liste di carico per recupero coattivo	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Attività di sollecitazione antecedente all'accertamento e/o alla fase coattiva	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
9	Accertamento per omesso pagamento o per omessa denuncia	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
10	Revisione pratiche in autotutela. Reclamo/mediazione. Gestione del contenzioso	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
11	Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate per partecipazione all'accertamento dei redditi (eventuali)	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
12	Gestione azioni tutelari nella coattiva (pignoramenti, fermi amministrativi, ecc)	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
13	Delibere tariffarie	<	-	-	>						<	-	>
14	Gestione Sportello (fisico, telefonico ed e-mail) Entrate e flussi di pubblico	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
15	Gestione rimborsi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
16	Calcolo Canone occupazione permanente e temporanea	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
17	Gestione dei sospesi di Tesoreria e delle fatture	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Affidamento postalizzazione avvisi in ordinaria	5	data	30/04/24	
Emissione dei primi provvedimenti di fermo amministrativo	14	n.ro	300	
Sperimentazione preavvisi di iscrizione di ipoteca immobiliare	14	n.ro	10	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2890	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	917	57%	39.936	
6420	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	670	50%	11.472	
21183	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	933	58%	19.970	
21185	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	201	100%	4.115	*fino al 15 febbraio 2024*
30117	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1142	71%	23.788	
21265	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	852	53%	17.236	
nomatr	Nuova assunzione Istruttore amministrativo contabile	Istruttori		87%		*Data da definirsi*
nomatr	Nuova assunzione Specialista	Funzionari		87%		*Data da definirsi*
Numero dipendenti 8		TOT	4.714	5,63	116.519	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	120 - 1- M	RISCHIO	Medio	Processo	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento
CODICE	120 - 2- M	RISCHIO	Medio	Processo	Accertamento
CODICE	120 - 3- M	RISCHIO	Medio	Processo	Riscossione coattiva
CODICE	120 - 4 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Controllo richieste di agevolazione

Area Risorse **1.12.120.02**

Servizio Entrate

Attività di *compliance* e piani di accertamento

Responsabile Elevata Qualificazione - Ercolini Mosè

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-06.0104-1, 2-06.0104-2, 2-06.0104-3
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio comunicazioni di potenziale inadempimento e invito a sanare la posizione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Gestione delle relazioni e dello sportello conseguente	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Adozione finale atti di accertamento esecutivo	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Scostamento % rispetto alle previsioni iniziali di bilancio 2024 - cap. 20 - recuperi IMU	3	%	non superiore al 15%	
Scostamento % rispetto alle previsioni iniziali di bilancio 2024 - cap. 20 - recuperi TARI	3	%	non superiore al 15%	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2890	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	322	20%	14.013	
6420	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	335	25%	5.736	
21183	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	482	30%	10.329	
30117	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	241	15%	5.026	
21265	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	6.504	
nomatr	Nuova assunzione Istruttore amministrativo contabile	Istruttori		5%		*Data da definirsi*
nomatr	Nuova assunzione Specialista	Funzionari		5%		*Data da definirsi*
Numero dipendenti	7	TOT	1.702	1,20	41.608	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	120 - 1- M	RISCHIO	Medio	Processo	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento
CODICE	120 - 2 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Accertamento
CODICE	120 - 4 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Controllo richieste di agevolazione

Area Risorse **1.12.120.03**

Servizio Entrate

Misure di ammodernamento informatico applicate alla gestione dei tributi

Responsabile Elevata Qualificazione - Ercolini Mosè

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-06.0104-1, 2-06.0104-2, 2-06.0104-3
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento e sperimentazione portale Linkmate per la presentazione della dichiarazione TARI	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Allargamento utilizzo della piattaforma H2H per l'invio di tutti gli atti inviabili con raccomandata AR		<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Avvisi di accertamento TARI per omesso pagamento	2	n.	700	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2890	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	48	3%	2.102	
6420	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	201	15%	3.442	
21183	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.443	
30117	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.350	
21265	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	6.504	
nomatr	Nuova assunzione Istruttore amministrativo contabile	Istruttori		5%		*Data da definirsi*
nomatr	Nuova assunzione Specialista	Funzionari		5%		*Data da definirsi*
Numero dipendenti 7		TOT	892	0,68	18.841	

Area Risorse **1.12.120.04**

Servizio Entrate

Progetto passaggio da TARI a Tariffa corrispettivo puntuale

Responsabile Elevata Qualificazione - Ercolini Mosè

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-06.0104-1, 2-06.0104-2, 2-06.0104-3
Note Scheda	collegata a schede DUP 3-04.0903-1, 3-04.0903.2, 3-04.0903-3 Servizio Parchi rifiuti energia inquinamento	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi degli scenari e valutazione critica delle simulazioni	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Eventuali interventi di bonifica sugli archivi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Analisi critica scenari		<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Presentazione alla nuova amministrazione						<	-	-	-	-	-	>
5	Adozione regolamento della tariffa corrispettiva								<	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Delibera di indirizzi della GC	4	tempo	30/11/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
2890	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	322	20%	14.013	
6420	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	134	10%	2.294	
21183	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	32	2%	689	
30117	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	64	4%	1.340	
21265	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	113	7%	2.276	
nomatr	Nuova assunzione Istruttore amministrativo contabile	Istruttori		3%		*Data da definirsi*
nomatr	Nuova assunzione Specialista	Funzionari		3%		*Data da definirsi*
Numero dipendenti 7		TOT	665	0,49	20.612	

Area Risorse **1.11.400.01**

Servizi educativi, scolastici e sociali

Gestione amministrativa delle strutture educativo scolastiche, nidi d'infanzia e dei servizi integrativi scolastici. Diritto allo studio e servizio sociale

Responsabile Elevata Qualificazione- Amodio Giovanni

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-01.0402-1 / 1-01.0406-2 / 1-01.0406-5 / 1-01.0406-3 / 2-04.0401-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione, verifica e relazione sui fabbisogni manutentivi straordinari dei plessi scolastici e raccordo con i Lavori Pubblici	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Gestione amministrativa delle attività per l'organizzazione dei nidi d'infanzia	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Gestione amministrativa dei servizi Integrativi scolastici e centri estivi gestione. Voucher Regionale Centri Estivi. Progetto conciliazione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Bandi di gara per la gestione dei libri di testo scuole primarie e trasporto scolastico		<	-	-	-	-	-	-	-	>		
5	Gestione delle presenze, elaborazione dei bollettini, gestione degli insoluti e rateizzazione nidi d'infanzia e mensa scolastica	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Gestione del trasporto scolastico in raccordo con gli Istituti scolastici	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Programmazione e sviluppo delle attività per il Diritto allo studio	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
8	Gestione delle rette mensa scolastica e nuovo sistema di rilevazione delle presenze degli alunni	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
9	Elaborazione proposta di riduzione delle rette e attivazione del progetto "Al Nido con la Regione" con fondi FSE e Gestione Fondi Miur	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Attivazione sistema di gestione delle manutenzioni straordinarie in accordo con scuole, Lavori Pubblici e Adopera	1	si/no	SI'	
Acquisti arredi interni ed esterni, materiali per il nuovo nido Zebri	2	data	31-dic	
Bando di gara per l'individuazione del soggetto privato libri di testo scuole primarie e trasporto scolastico	4	data	30-giu	
Mensa scolastica: gestione interna del nuovo sistema rette e avvio recupero insoluti	8	si/no	SI'	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
172	Specialista socio - pedagogico	Responsabile EQ	482	45%	21.687	*in servizio fino al 31 agosto 2024*
21070	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	643	40%	14.651	
21264	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari	1206	75%	28.136	
556	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1286	80%	28.155	
20962	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	905	75%	19.288	
5300	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1286	80%	15.790	*in servizio fino al 31 luglio 2024*
20996	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	7.224	
20947	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1286	80%	29.422	
Numero dipendenti	8	TOT	7.497	5,00	164.353	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-3-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
CODICE	DIR-4-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative

Area Risorse

1.11.400.02

Servizi educativi, scolastici e sociali

Nidi a gestione diretta: Don Fornasini, Zebri, Pan di Zenzero, Piccole Magie

Responsabile Elevata Qualificazione - Amodio Giovanni

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-01.1201-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimenti e ambientamento	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Progetto di continuità scuola dell'infanzia/ progetto fondi Miur	<	-	-	-	-	-	>		<	-	-	>
3	Progetti educativi e proposte innovativi	<	-	-	-	-	-	>		<	-	-	>
4	Inserimenti e incontri istituzionali con i genitori e comitati di gestione	<	-	-	-	-	-	>		<	-	-	>
5	Coordinamento delle attività con ASC Insieme per l'inserimento dei bambini disabili (0/3) e ASL	<	-	-	-	-	-	>		<	-	-	>
6	Bando nidi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Progetto pedagogico dell'Unione	<	-	-	-	-	-	>		<	-	-	>
8	Formazione e qualificazione del personale dei nidi	<	-	-	-	-	-	>		<	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Sperimentazione in un nido comunale ambientamento temporale di 2 settimane	1	SI'/NO	SI'	
Progetti per la qualificazione dei servizi	3	data	30-giu	
Gestione del bando e programmazione dei servizi	6	data	30-giu	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
172	Specialista socio - pedagogico	Responsabile EQ	268	25%	12.048	*in servizio fino al 31 agosto 2024*
21070	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	80	5%	1.831	
21264	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari	241	15%	5.627	
556	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	7.039	
5300	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	141	15%	2.961	*in servizio fino al 31 luglio 2024*
5200	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1447	90%	34.559	
20947	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	7.356	
20962	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	302	25%	6.429	
21004	Educatore asili nido	Istruttori	1340	100%	27.899	
409	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	35.621	
20637	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1340	100%	25.607	
1258	Capo cuoco	Operatori esperti	1608	100%	31.738	
20668	Educatore asili nido	Istruttori	1340	100%	28.278	
20923	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1072	100%	14.720	
1555	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1608	100%	31.429	
1595	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	37.097	
20837	Educatore asili nido	Istruttori	1340	100%	33.896	
2239	Operatore scolatisco	Funzionari	1608	100%	31.215	
20943	Educatore asili nido	Istruttori	1340	100%	17.393	
3180	Conduttore cucine	Operatori esperti	1608	100%	32.294	
3391	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	36.391	
3828	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	38.708	
3995	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	38.159	
4296	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	36.844	
20953	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	33.742	

ATTRIBUZIONE PERSONALE						
Matr.	**Dipendente**	**Area funzionale**	**Ore**	**%**	**Costi**	**Note**
4663	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1608	100%	32.275	
5243	Educatore asili nido	Istruttori	134	100%	3.030	*in servizio fino al 31 gennaio 2024*
20890	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1072	100%	15.096	
5662	Operatore scolatisco	Operatori esperti	804	100%	16.720	
20945	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1340	100%	28.397	
6387	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1340	100%	29.748	
6527	Educatore asili nido	Istruttori	1340	100%	29.344	
20946	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	34.025	
20982	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1340	100%	24.389	
21261	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	1.761	
20893	Operatore scolatisco	Operatori esperti	1340	100%	25.610	
7835	Educatore asili nido	Istruttori	804	100%	18.507	
8471	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	35.166	
8476	Educatore asili nido	Istruttori	1608	100%	36.268	
8534	Operatore scolatisco	Operatori esperti	804	100%	15.449	
21276	Educatore asili nido - tempo determinato	Istruttori	838	100%		Nido Don Fornasini - in servizio fino al 15/07/2024
20736	Educatore asili nido - tempo determinato	Istruttori	1474	100%		Nido Don Fornasini - in servizio fino al 31/08/2025
21272	Educatore asili nido - tempo determinato	Istruttori	1474	100%		Nido Don Fornasini - in servizio fino al 31/08/2025
21271	Operatore scolastico - tempo determinato	Operatori esperti	1474	100%		Nido Don Fornasini - in servizio fino al 31/08/2025
21270	Operatore scolastico - tempo determinato	Operatori esperti	1474	100%		Nido Zebri c/o Piccole Magie - in servizio fino al 31/08/2025
21263	Operatore scolastico - tempo determinato	Operatori esperti	670	100%		Nido Pan di Zenzero - in servizio fino al fino al 15/7/2024
Numero dipendenti	**42**	**TOT**	**54.344**	**40,2**	**954.670**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA					
CODICE	**400 - 1 - M**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici**

Area Risorse **1.11.400.03**

Servizi educativi, scolastici e sociali

L.In.Fa.. Attività di supporto, formazione, documentazione, informazione e consulenza

Responsabile Elevata Qualificazione - Amodio Giovanni

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-01.0402-1, 1-01.0406-1, 1-01.0406-4, 1-01.0602-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione e gestione di attività formative dei servizi scolastici ed educativi "Scuola bene comune" in collaborazione con associazioni, enti, realtà private	<	-	-	-	-	>			<	-	-	>
2	Promozione di attività in favore dell' integrazione di cittadine/i stranieri e di sviluppo della rete sociale e scolastica		<	-	-	>				<	-	-	>
3	Interventi e progetti realizzati a supporto degli istituti scolastici per la prevenzione della dispersione scolastica, l'orientamento scolastico e il contrasto al disagio.	<	-	-	-	>					<	-	>
4	Pari Opportunità: iniziative, interventi formativi/informativi e attività di ascolto sui temi della genitorialità e della differenza di genere	<	-	-	-	-	-	>		<	-	-	>
5	Attuazione Patto per la Scuola	<	-	-	-	-	>			<	-	-	>
6	Coordinamento Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi: progetto annuale	<	-	-	-	-	>			<	-	-	>
7	Gestione dell' informazione e implementazione strumenti di comunicazione verso gli stakeholder e interno all'Amministrazione	<	-	-	-	-	>			<	-	-	>
8	Adesione al Comitato Unico di Garanzia dell'Unione Valli del Reno, attivazione di iniziative e azioni	<	-	-	-	>				<	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Partecipazione alla progettazione interventi antidiscriminazione e progetti europei	2	SI'/NO	SI'	
Progetti di prevenzione per il contrasto alla dispersione scolastica e del ritiro sociale in collaborazione con il Coordinamento infanzia e adolescenza dell'Unione	3	n.ro	2	
Nuovo progetto "Incontri di Mondi" - nuova edizione in un'ottica di inclusione delle Pari Opportunità e interventi di genere e antidiscriminizione	4	data	30/06	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
172	Specialista socio - pedagogico	Responsabile EQ	161	10%	4.819	*in servizio fino al 31 agosto 2024*
21070	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	161	10%	3.663	
5200	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.840	
2606	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1206	90%	26.006	
21033	Istruttore socio - culturale	Istruttori	1206	90%	26.159	
Numero dipendenti 5		TOT	2.894	2,10	64.487	

Area Risorse

1.11.400.04

Servizio Educativi scolastici e sociali

Sportello dell'abitare

Responsabile Elevata Qualificazione - Giovanni Amodio

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-08.1206-1,1-08.1206-2, 1-08.1206-3, 1-08.1206-4
Note Scheda	Le attività svolte si riferiscono principalmente all'Ufficio Casa. Si sottolinea il raccordo e il coordinamento delle attività con gli altri soggetti (Acer, Asc. Ecc.)	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione e controllo dell'assegnazione di alloggi Edilizia Residenziale e Sociale - ERS	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Gestione convenzione Acer per alloggi pubblici comunali e convenzionati Erp	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Gestione della morosità con AscInsieme e Centro per le Vittime	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Protocollo sfratti: gestione degli sfratti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Contributo affitti in collaborazione con AscInsieme	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Coordinamento per la gestione degli interventi tra gli Enti (Acer, Asc, Polizia Locale, ecc.)	1	data	31/12	
Graduatoria Erp	2	data	31/01	
Gestione morosità in raccordo con ACER, ASC e Centro per le Vittime	3	SI'/NO	SI'	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
172	Specialista socio - pedagogico	Responsabile EQ	107	10%	4.819	*in servizio fino al 31 agosto 2024*
21070	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	322	20%	7.325	
21264	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari	161	10%	3.751	
20996	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1206	75%	21.673	
5300	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	47	5%	987	*in servizio fino al 31 luglio 2024*
Numero dipendenti	5	TOT	1.843	1,20	38.556	

Area Risorse **1.11.400.05**

Servizi educativi, scolastici e sociali

Attività sociali - raccordo con AscInsieme

Responsabile Elevata Qualificazione - Amodio Giovanni

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda	Le attività sono svolte in raccordo con l'Ufficio di Piano (Piani di zona) e con Asc Insieme	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto ai servizi scolastici e sociali e raccordo con ASC Insieme per l'attivazione della banca dati delle prestazioni agevolate, supporto per la gestione degli interventi educativi nelle scuole territoriali	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Raccordo con l'Ufficio Sociale Associato dell'Unione, Udp, Asc Insieme	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Progetto Pilota GranReno Ragazzi - Progetto EU-Belong	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Progetto di Comunità rivolto al territorio di San Biagio	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Attivazione e coordinamento per la gestione del progetto GranReno Ragazzi	3	data	30/06	
Progetto di Comunità San Biagio	4	data	30/09	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
172	Specialista socio - pedagogico	Responsabile EQ	107	10%	4.819	*in servizio fino al 31 agosto 2024*
21070	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	402	25%	9.157	
2606	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	134	10%	2.890	
21033	Istruttore socio - culturale	Istruttori	134	10%	2.907	
Numero dipendenti 4		TOT	777	0,55	19.772	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.200.01**

Servizi Istituzionali

Supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi

Responsabile Elevata Qualificazione - Gamberini Federica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0102-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico-giuridico ai Servizi, al Segretario generale e agli organi istituzionali	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Supporto tecnico-operativo ai Servizi sul sw di gestione degli atti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Controllo preventivo di regolarità amministrativa delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale.	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Controllo interno sulla qualità e regolarità delle determinazioni con impegno di spesa, delle ordinanze e dei contratti nella fase successiva alla loro adozione/sottoscrizione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Trasparenza, anticorruzione e privacy: supporto e verifica rispetto adempimenti normativi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	PIAO: supporto alla predisposizione e monitoraggio per le sezioni di competenza	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Insediamento e adempimenti conseguenti allo svolgimento delle elezioni amministrative	<	-	-	-	-	-	>					
8	Gestione status Amministratori	< >						< >					

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Studio della normativa e analisi per la predisposizione di un prospetto riepilogativo degli obblighi dei nuovi consiglieri	1 e 7	data	31/07/2024	
Privacy: verifica e aggiornamento programma gestionale per adeguamento normativa	5	SI/NO	SI	
PIAO: verifica e sistemazione obblighi di pubblicazione con aggiornamento 2023 del PNA 2022	6	data	31/01/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3707	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	563	35%	13.571	
21221	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari	643	40%	14.276	
20985	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari IPR	161	20%	3.912	*18 ore settimanali*
21169	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35%	11.656	
21196	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	884	55%	17.863	
156	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	643	40%	12.821	
7000100	Interinale			25%		*fino al 30.04.2024*
Numero dipendenti	7	TOT	3.457	2,50	74.099	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	200 - 1 - B	RISCHIO	Basso	Processo	Controllo successivo di regolarità amministrativa

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.200.02**

Servizi Istituzionali

Protocollo generale e archivio

Responsabile Elevata Qualificazione - Gamberini Federica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0102-1
Note Scheda	Nell'ambito delle attività di cui ai punti 1) e 2) il Servizio effettua un costante monitoraggio sulle modalità di protocollazione e di utilizzo della PEC (posta elettronica certificata) e sulla de materializzazione amministrativa	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione del protocollo informatico, del sistema di posta elettronica certificata (PEC) e dei flussi documentali. Coordinamento e monitoraggio dei documenti in partenza	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Supporto tecnico-operativo ai Servizi sul sw di gestione del protocollo	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Gestione dell'Archivio e conservazione sostitutiva dei documenti e dei fascicoli digitali	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Statistiche di protocollo	< >				< >				< >			

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Incontro formativo referenti amministrativi e nuovi assunti su tecniche di protocollazione, fascicolazione, smistamento e annullamento.	2	data	31/5/2024	
Archivio comunale: attività di controllo e verifica a seguito di digitalizzazione delle pratiche edilizie	3	SI/NO	SI	
Predisposizione registro digitale dei contratti concessioni tombali dal 1902 al 1971	3	data	30/11/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3707	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Responsabile EQ	80	5%	**1.939**	
4178	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	804	50%	**17.270**	
20881	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	804	50%	**17.705**	
7351	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	201	50%	**4.816**	*collocamento a riposo dal 01.03.2024*
Numero dipendenti	**4**	**TOT**	**1.889**	**1,55**	**41.730**	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.200.03**

Servizi Istituzionali

Programma triennale acquisti beni e servizi - Contratti in forma pubblica amministrativa - Rapporti con SAG

Responsabile Elevata Qualificazione - Gamberini Federica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento per la predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Supporto tecnico amministrativo ai Servizi dell'Ente	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Adempimenti preliminari e successivi alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Rapporti con il Servizio Gare Associato	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Incontri formativi rivolti ai referenti amministrativi	2	n.ro	2	
Predisposizione di uno schema di regolamento dei contratti a fronte dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023 in stretto raccordo con il Servizio associato gare	2	SI/NO	SI	
Revisione della modulistica contrattuale con graduale progressività	3	n.ro	2	

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3707	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Responsabile EQ	402	**25%**	**9.693**	
21221	**Specialista in attività amministrative e contabili**	Funzionari	402	**25%**	**8.922**	
20985	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Funzionari IPR	40	**5%**	**978**	*18 ore settimanali*
21169	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	482	**30%**	**9.991**	
21196	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	80	**5%**	**1.624**	
7000100	**Interinale**		80	**5%**		*fino al 30.04.2024*
Numero dipendenti	**6**	**TOT**	**1.487**	**0,95**	**31.209**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**200-2-M**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**Gare d'appalto per beni e servizi - programmazione**
CODICE	**200-3-M**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**Gare d'appalto per beni e servizi - stipula contratto in forma pubblica amministrativa**

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.200.04**

Servizi Istituzionali

Presidio e coordinamento progetto di digitalizzazione dell'Ente

Responsabile Elevata Qualificazione - Gamberini Federica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0102-1
Note Scheda	Sono coinvolti nel progetto lo sportello "Semplice", il Servizio Comunicazione e relazioni esterne, i Servizi finanziari e il Servizio informatico associato.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sviluppo sistema pagamenti online	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Ottimizzazione gestione segnalazioni	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Sviluppo modulistica e servizi online	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Elaborazione e condivisione processo e flusso degli adempimenti connessi alla digitalizzazione	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Presidio gestione dotazione informatica all'interno dell'Ente	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio gestione segnalazioni e servizi on line	2 e 3	periodicità	mensile	
Progetti PNRR digitalizzazione: monitoraggio e attuazione adempimenti conseguenti	4	data	31/12/2024	
Piattaforma notifiche digitali: avvio della digitalizzazione delle notificazioni	4	data	31/10/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3707	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Responsabile EQ	80	5%	**1.939**	
20985	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Funzionari IPR	161	20%	**3.912**	*18 ore settimanali*
Numero dipendenti	**2**	**TOT**	**241**	**0,25**	**5.851**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**DIR-2-A**	**RISCHIO**	**Alto**	**Processo**	**Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR**
CODICE	**DIR-5-B**	**RISCHIO**	**Basso**	**Processo**	**Gestione di segnalazioni e reclami**

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.930.01**

Accordo Unione/Servizi Generali

Servizi Generali dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Responsabile Elevata Qualificazione - Gamberini Federica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-1, 2-07.0101-2, 2-07.0102-1
Note Scheda	Dal 1° gennaio 2015 i Servizi Istituzionali svolgono attività di service per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico giuridico al Direttore e agli organi istituzionali	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	PIAO: supporto alla predisposizione e monitoraggio per le sezioni di competenza	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Gestione del Protocollo informatico e del sistema di posta elettronica certificata	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Supporto tecnico-operativo ai Servizi sul sw di gestione degli atti e del protocollo	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
5	Contratti: programmazione triennale forniture beni e servizi	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Controllo preventivo di regolarità amministrativa delle deliberazioni di Giunta e Consiglio	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
7	Controllo interno sulla qualità e regolarità delle determinazioni con impegno di spesa e dei contratti nella fase successiva alla loro adozione/sottoscrizione	< >						< >					
8	Statistiche di protocollo	< >						< >					

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Studio per la predisposizione di atti relativi alle procedure di gare	7	n.ro	2	
Incontro formativo tecniche di protocollazione	4	n.ro	1	
Supporto per l'insediamento dei nuovi organi istituzionali	1	data	30/09/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3707	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	482	30%	11.632	
21221	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari	563	35%	12.491	
20985	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari IPR	40	5%	978	*18 ore settimanali*
21169	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35%	11.656	
21196	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	643	40%	12.991	
4178	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	17.270	
20881	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	17.705	
7351	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	201	50%	4.816	*pensionamento dal 01.03.2024*
7000100	Interinale			20%		*in Segreteria fino al 30.04.2024*
Numero dipendenti	9	TOT	4.100	3,15	89.540	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	200-2-M	RISCHIO	Medio	Processo	Gare d'appalto per beni e servizi - programmazione
CODICE	200-1-B	RISCHIO	Basso	Processo	Controllo successivo di regolarità amministrativa

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.21.410.01

Casalecchio delle Culture - Cultura

Casa della Conoscenza, Biblioteca C. Pavese

Responsabile Elevata Qualificazione - Miniaci Anna

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-02.0602-5, 2-01.0502-2, 2-01.0502-3
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D
1	Sviluppo delle collezioni documentali della biblioteca	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Attività di promozione della lettura, del gaming e dei consumi culturali svolte in Biblioteca		<	-	-	>			<	-	-	>
3	Supporto alla diffusione della cultura digitale	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Programmazione e gestione progetti	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Nuovo sistema di classificazione libri area 0-16 e area letture in lingua originale	1	n.ro	16800	numero di volumi movimentati
Incremento libri accessibili per bambini (libri in Comunicazione Aumentativa Alternativa, braille, font alta leggibilità)	2	n.ro	100	
Implementazione comunicazione digitale	3	%	5%	Incremento followers
Programmazione appuntamenti di educazione e orientamento al digitale	3	n.ro	115	Numero appuntamenti
Attivazione e completamento progetto Gloria/ Cargo bike	4	n.ro	5	Numero uscite sul territorio

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21187	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	161	10%	5.530	
21189	Specialista in attività bibliotecarie	Funzionari - IPR	1447	90%	42.141	
751	Istruttore bibliotecario	Istruttori	1273	95%	29.983	
21247	Istruttore bibliotecario	Istruttori	1528	95%	30.343	
4734	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1045	65%	21.941	
4786	Istruttore bibliotecario	Istruttori	764	95%	17.196	
20351	Istruttore bibliotecario	Istruttori	1447	90%	30.807	
6384	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.568	
8580	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.874	
Numero dipendenti	9		7.906	5,55	183.383	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-3-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
CODICE	DIR-4-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.21.410.02

Casalecchio delle Culture - Cultura

Attività culturali

Responsabile Elevata Qualificazione -Miniaci Anna

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-05.0302-7 2.02.0701.1, 2.02.0701.2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D
1	Turismo e promozione del territorio	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
2	Integrazione e coordinamento con attività di marketing territoriale	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
3	Progettazione attività culturali anche in co-progettazione con soggetti del terzo settore	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
4	Politicamente Scorretto edizione 2024		<	-	-	-	-	-	-	-	>	
5	Gestione Teatro Comunale	<	-	-	-	-	-	-	-	-	-	>
6	Distretto culturale: progetto LR 37	<	-	-	-	-	>			-	-	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Adesione progetti	1	N	5	
Bando "A mente fresca 2024"	2	data	Entro il 30/04/2024	Pubblicazione avviso
Festa di San Martino	2	data	Entro il 30/09/2024	Avvio co-progettazione
"Politicamente Scorretto" edizione 2024	4	data	Entro il 31/10/2024	Sottoscrizione accordo di programma
Implementazione rapporti con il circuito teatrale metropolitano	5	N	2	Numero incontri

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21187	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	402	25 %	13.825	
21189	Specialista in attività bibliotecarie	Funzionari - IPR	161	10%	4.682	
20792	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	322	20%	7.043	
751	Istruttore bibliotecario	Istruttori	67	5%	1.578	
21247	Istruttore bibliotecario	Istruttori	80	5%	1.597	
21215	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.668	
4786	Istruttore bibliotecario	Istruttori	40	5%	905	
4734	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	6.751	
20351	Istruttore bibliotecario	Istruttori	161	10%	3.423	
21266	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	402	25%	9.379	
6384	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	643	40%	14.272	
8580	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	18.741	
Numero dipendenti 12		TOT	3.484	1,95	83.865	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-6-A	RISCHIO	Alto	Processo	Assegnazione di contributi e benefici economici

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.21.410.03**

Casalecchio delle Culture - Cultura

Attività giovanili

Responsabile Elevata Qualificazione -Miniaci Anna

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-02.0602-3, 1-02.0602-4
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D
1	Gestione Spazio ECO: verifica indirizzi e controllo gestionale	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Attività nell'ambito della LR 14			<	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio gestione delle politiche giovanili	1	N.ro	15	Numero incontri
Progetti sovracomunali	2	Data	Entro 08/06/2024	
Progettazione e attuazione protagonismo giovanile	2	N.ro	7	Numero progetti

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21187	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	322	20%	11.060	
21266	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	80	5%	1.876	
20792	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	80	5%	1.761	
21215	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.336	
4734	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.688	
6384	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35 %	12.488	
8580	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35 %	13.119	
Numero dipendenti	7		1.849	0,45	45.327	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-6-A	RISCHIO	Alto	Processo	Assegnazione di contributi e benefici economici

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.21.411.01**

Casalecchio delle Culture - Attività sportiva e comunità

Valorizzazione pratica sportiva e gestione dell'impiantistica

Responsabile Elevata Qualificazione -Miniaci Anna

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-03.0601-1, 1-03.0601-2, 1-03.0601-4, e 1-03.0601-6
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D
1	Funzionamento e monitoraggio e convenzioni per gestione impianti sportivi	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Valorizzazione, divulgazione e promozione attività motorie e sportive, dell'impiantistica e dell'associazionismo sportivo	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Attività di monitoraggio gestione servizio sportivo e impiantistica	1	%	5%	Incremento numero incontri (Tavoli permanenti e comitati investimenti) e sopralluoghi
Avvio procedura per assegnazione Bocciodromo	1	data	entro 7/09/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21187	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	402	25 %	13.825	
21266	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	965	60%	22.509	
20792	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	322	20%	7.043	
21215	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1045	65%	21.682	
4734	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.376	
6384	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.784	
8580	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.874	
Numero dipendenti	7		3.055	1,65	72.093	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-6-A	RISCHIO	Alto	Processo	Assegnazione di contributi e benefici economici
CODICE	410-1-B	RISCHIO	Basso	Processo	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.21.411.02**

Casalecchio delle Culture - Attività sportiva e comunità

Promozione del terzo settore, della rete dei centri sociali e della cultura della Pace

Responsabile Elevata Qualificazione -Miniaci Anna

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-04.0602-7, 1-04.0602-9
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D
1	Piano annuale per la concessione di patrocini	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Coordinamento dei Centri Sociali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Casa per la Pace: monitoraggio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Monitoraggio assegnazione spazi e sedi delle associazioni	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Assegnazione aree ortive	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Promozione del volontariato	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio gestione centri sociali	2	N.ro	15	Numero documenti di programmazione attività e di rendiconti
Approvazione graduatoria bando area ortiva Ceretolo	5	data	Entro 31/03/2024	
Patti di collaborazione - istruttoria su proposte di collaborazione	6	N.ro	2	
Implementazione forme di visibilità pubblica dei patti	6	N.ro	2	Pagina web e articoli sui risultati conseguiti

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21187	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	322	20 %	11.060	
21266	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	161	10 %	3.751	
20792	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	884	55 %	19.369	
21215	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20 %	6.671	
6384	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10 %	3.568	
8580	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5 %	1.874	
Numero dipendenti	6		1.930	1,20	46.294	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	410-2-M	RISCHIO	Medio	Processo	Concessioni di immobili di proprietà comunale ad enti del terzo settore

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.220.01**

Servizi Demografici

Tenuta e aggiornamento archivi anagrafici

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti di legge in tema di iscrizione all´anagrafe a seguito di trasferimento di residenza	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Adempimenti di legge in tema di variazioni di indirizzo all'interno del Comune di Casalecchio di Reno	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Adempimenti di legge in tema di cancellazioni dall'anagrafe a seguito di emigrazione/irreperibilità	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Aggiornamento archivio A.I.R.E.	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Liste e ruoli matricolari militari (iscrizioni e cancellazioni)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Gestione ANPR	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Gestione posta digitale e analogica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
8	Certificati/documenti non rilasciabili in giornata	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
9	Carte di identità e firme a domicilio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
10	Servizi su appuntamento (trasferimenti di residenza, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, proposte di residenza)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
11	Carta identità elettronica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
12	Censimento permanente della popolazione anno 2024 (variazioni anagrafiche a seguito della rilevazione)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
13	Controlli anagrafici sui richiedenti l'assegno di inclusione	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
14	Messaggistica AppIO	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
15	Accertamenti anagrafici di residenza	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Rispetto degli adempimenti e dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative in materia di anagrafe	1,2,3,4, 5,6	%	95%	
Controlli sulla cittadinanza, la residenza e il soggiorno	13	n.ro	400	A partire dal 18 gennaio 2024 l'assegno verrà riconosciuto dall'INPS previa verifica dei 3 requisiti da parte delle operatrici abilitate dell'anagrafe
Estensione della messaggistica all'avviso di scadenza dei permessi di soggiorno.	14	n.ro	300	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	241	15%	9.887	
2234	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	241	15%	9.202	
1492	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	965	60%	21.886	
21225	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	643	40%	12.617	
4168	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1126	70%	24.015	
4308	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	20.672	
2840	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	1608	100%	24.178	
Numero dipendenti	7	TOT	5.628	3,50	122.458	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-1-B	RISCHIO	Basso	Processo	Gestione archivio demografici ed altre banche dati
CODICE	220-3-B	RISCHIO	Basso	Processo	Iscrizioni, cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità), cambi di indirizzo e proposte di residenza

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.22.220.02

Servizi Demografici

Tenuta e aggiornamento dei registri dello stato civile

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione atti di nascita, morte, cittadinanza e adozione	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Pubblicazioni e formazione di atti di matrimonio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Autorizzazioni trasporto salme cremazioni e affido dispersione ceneri	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Separazioni e divorzi consensuali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Servizi su appuntamento	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Gestione posta digitale e analogica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Rispetto degli adempimenti e dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative in materia di anagrafe	1,2,3,4, 5,6	%	90%	
Digitalizzazione registri dello stato civile: seconda fase, adesione al progetto	1	data	01-nov	1 nov fissata come data di partenza, in attesa del Decreto del Ministero dell'interno con cui metterà a disposizione il servizio e quindi la possibilità del Comune di aderire al progetto. Nel frattempo continuano i corsi di formazione degli operatori e l'adeguamento del software dello stato civile da parte di Maggioli

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	161	10%	6.591	
6149	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	1608	100%	38.475	
523	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1608	100%	36.694	
20645	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1608	100%	33.968	
21113	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	1286	80%	22.423	
3985	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	1340	100%	28.672	
Numero dipendenti	6	TOT	7.611	4,90	166.823	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-5-B	RISCHIO	Basso	Processo	Formazione rettifica, trascrizione e annotazione ai margini atti di nascita morte, cittadinanza, matrimonio, adozioni e unioni civili
CODICE	220-11-B	RISCHIO	Basso	Processo	Dichiarazione anticipata trattamento di fine vita (DAT)

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.22.220.03

Servizi Demografici

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

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti di legge in tema di revisioni dinamiche liste elettorali	<	>					<	>				
2	Adempimenti di legge in tema di revisioni semestrali liste elettorali		<	---	---	---	>		<	---	---	---	>
3	Gestione liste elettorali e archivio fascicoli elettorali digitali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Revisione albo scrutatori e presidenti di seggio										<	---	>
5	Adempimenti di legge in tema di revisioni dinamiche straordinarie liste elettorali: consultazioni elettorali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali												
7	Albo Giudici popolari				<	---	---	---	---	---	---	---	>
8	Gestione posta digitale e analogica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
9	Messaggistica AppIO	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Rispetto degli adempimenti e dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative in materia di anagrafe	**1,2,3,4,5,6**	%	95%	
Consultazioni elettorali. Propaganda elettorale: approvazione delle linee di indirizzo e delle linee guida per la richiesta e l'occupazione di spazi pubblici con banchetti e gazebo	**5**	data	15-mar	
Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali europee e comunali anno 2024	**6**	data	10-ott	Le operazioni iniziano nel mese di aprile e terminano in ottobre con la rendicontazione delle spese elettorali
Elezioni comunali. Controllo delle liste presentate nei Comuni del circondario: Casalecchio di Reno, Zola Predosa,Sasso Marconi e Marzabotto	**6**	numero	22	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Responsabile EQ	241	**15%**	**9.887**	
2234	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Funzionari	1126	**70%**	**42.945**	
5729	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori - IPR	161	**10%**	**4.712**	A supporto dell'Ufficio Elettorale - marzo-giugno
Numero dipendenti	**3**	**TOT**	**1.528**	**0,95**	**57.544**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-4-B	RISCHIO	Basso	Processo	iscrizioni, cancellazioni,aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.220.04**

Servizi Demografici

Attività connesse agli adempimenti nei confronti dell'ISTAT (rilevazioni statistiche)

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti previsti da specifiche disposizioni ISTAT in tema di indagine forza lavoro: estrazione campione, invio all'ISTAT, assistenza al rilevatore ISTAT	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Adempimenti previsti da specifiche disposizioni ISTAT in tema di spese delle famiglie: estrazione campione, invio all'ISTAT, assistenza al rilevatore ISTAT	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Invio movimenti mensili ed annuali della popolazione ad ISTAT	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Elaborazione e pubblicazione sul sito comunale delle statistiche demografiche riferite all'anno 2024	<	---	---	>								
5	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2024: coordinamento e assistenza ai rilevatori in tutte le fasi dell'indagine						<	---	---	---	---	---	>
6	Toponomastica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Aspetti della vita quotidiana	2	data	30 aprile	Indagine commissionata ai Comuni dall'ISTAT,le informazioni raccolte permettono di conoscere le abitudini dei cittadini , gli stili di vita, l'utilizzo di internet, l'impiego del tempo libero ecc..
Rilevazione da lista. Riduzione del numero dei rilevatori	5	SI/NO	SI	Considerato che è il secondo anno che viene svolta solo questa rilevazione, si cerca di implementare i canali di informazione affinchè le famiglie compilino autonomamente il questionario, si rechino in Comune oppure siano contattate telefonicamente, con la conseguente riduzione del numero dei rilevatori impiegati sul campo.

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	241	15%	9.887	
2234	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	241	15%	9.202	
4308	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	241	15%	6.202	
21113	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	322	20%	5.606	
Numero dipendenti	4	TOT	1.045	0,65	30.897	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-10-B	RISCHIO	Basso	Processo	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.22.220.05

Servizi Demografici

Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti di legge in tema di notificazione atti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione albo pretorio on line e conservazione sostitutiva registro on line	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Formazione continua del personale, compresi i neoassunti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni in materia di notifiche	1	%	100%	
La nuova piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione dopo il Decreto n. 58/2022	1-3	SI/NO	SI	Dopo la fase di formazione

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	80	5%	3.296	
21214	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	1608	100%	29.963	
3158	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	1608	100%	32.795	
Numero dipendenti	3	TOT	3.296	2,05	66.054	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-2-B	RISCHIO	Basso	Processo	Notifiche

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.22.220.06

Servizi Demografici

Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini comunitari ed extracomunitari

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente a cittadini comunitari	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Idoneità alloggio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Ricevimento delle dichiarazioni di dimora abituale a seguito di segnalazione di scadenza tramite Applo dei permessi di soggiorno. Registrazione nell'archivio anagrafico dei permessi di soggiorno e relativa scadenza e contatti con la Questura di Bologna	1	n.ro	300	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	80	5%	3.296	
1492	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	643	40%	14.591	
21225	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	643	40%	12.617	
4308	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	563	35%	14.470	
4168	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	482	30%	10.292	
Numero dipendenti	5	TOT	2.412	1,50	55.266	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-3-B	RISCHIO	Basso	Processo	Iscrizioni, cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità), cambi di indirizzo e proposte di residenza
CODICE	220-12-M	RISCHIO	Medio	Processo	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'assegno di inclusione

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.22.221.01

Semplice Sportello polifunzionale - Ufficio commessi

Attività di uscierato e altri servizi funzionali

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Apertura e chiusura municipio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione flotta aziendale	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Allestimento e gestione delle sale	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione del centro Stampa	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Gestione della posta in entrata/uscita	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Consegna materiali a Bologna e Casalecchio di Reno	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Distribuzione periodici,volantini, manifesti ecc	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
8	Formazione del personale: (gestione sinistri, aggiornamento patenti di guida, rapporti con carrozzerie, gommisti ecc)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
9	Filtro e distribuzione sacchi per rifiuti e documenti dal lunedì al sabato a supporto dello sportello Polifunzionale SEMPLICE	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Gestione del nuovo applicativo della posta in uscita: formazione degli operatori dell'ufficio commessi e degli altri uffici comunali	5	SI/NO	SI	
Aggiornamento/ampliamento delle competenze	9	SI/NO	SI	Graduale estensione della distribuzione dal portale degli atti (atti Agenzia delle Entrate)

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	161	10%	6.591	
21231	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Operatori esperti	1608	100%	30.826	
20885	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Operatori esperti	1608	100%	29.682	
2778	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	1608	100%	34.707	
Numero dipendenti	4	TOT	4.985	3,10	101.806	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-8-B	RISCHIO	Basso	Processo	Attività di Sportello al pubblico

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.22.221.02

SEMPLICE Sportello polifunzionale

Coordinamento trasversale del "sistema sportelli comunali"

Responsabile IPR - Morara Silvia

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-3
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ottimizzazione dei flussi di utenza fisica attraverso strumenti telematici (elixForms)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Riorganizzazione Sportelli CIE Carta d'Identità Elettronica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Monitoraggio attività degli sportelli (SEMPLICE e dedicati) volto all'eliminazione di sovrapposizioni e ridondanze	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Consolidamento di applicativi in uso, strumenti di lavoro e supporti in dotazione presso gli sportelli e conseguente semplificazione di linguaggi e processi organizzativi	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Formazione e cura nella gestione della relazione e della comunicazione con l'utente	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Messaggistica AppIO	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Analisi del contesto e riorganizzazione servizio e personale	2	SI/NO	SI	Entro il 31/12
Incontro formativo/informativo con i servizi di back-office	6	SI/NO	SI	Entro il 30/04
Consolidamento del servizio - invio messaggi	6	%	50	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	80	5%	3.296	
21235	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	17.433	
21234	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	17.188	
5729	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori - IPR	482	30%	14.137	
6737	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	482	30%	9.792	
2100	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	482	30%	10.581	
Numero dipendenti	6	TOT	3.136	1,95	72.427	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-8-B	RISCHIO	Basso	Processo	Attività di Sportello al pubblico

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.22.221.03

SEMPLICE Sportello polifunzionale

Semplice - Sportello cittadini: verifica qualità del servizio

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0111-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Erogazione servizi, assistenza e istruttoria pratiche a sportello	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Risposta telefonica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Gestione segnalazioni da utenti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Presidio strumenti e flussi comunicazione interna	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Elezioni Europee Amministrative - supporto all'Ufficio Elettorale			<	---	---	>						
6	Customer satisfaction							<	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Pagamenti digitali (PagoPA) in modalità assistita	1	n.ro	1500	
Rilascio dei certificati elettorali dei candidati e dei sottoscrittori delle liste elettorali e autenticazione delle firme di accettazione della carica dei candidati	5	n.ro	2200	Si tratta dei certificati e delle autenticazioni di firma necessari per la presentazione delle liste elettorali da emettere entro il 30° giorno antecedente la data di votazione (due mesi prima)
Elaborazione e diffusione di una indagine per servizio dedicato	6	SI/NO	SI	Entro il 31/12 Il focus sui servizi di Comunicazione dell'ultima edizione ha funzionato.

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	161	10%	6.591	
5729	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori - IPR	482	30%	14.137	
21235	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	8.717	
21225	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	6.309	*Sostituzione a Sportello rilascio CIE*
21234	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	8.594	
6140	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	16.924	
21188	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	17.558	
1495	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	15.935	
2100	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	563	35%	12.345	
20774	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	15.241	
21068	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	670	50%	12.093	
21239	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	13.091	*Allo Sportello Semplice dal 01/02/2024*
6737	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	563	35%	11.425	
7146	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	17.494	
20958	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	14.811	
21268	Tempo determinato CFL	Istruttori	804	50%		*In servizio fino al 19/4/2025*
21269	Tempo determinato CFL	Istruttori	804	50%		*In servizio fino al 31/5/2025*
21274	Istruttore amministrativo - contabile - Tempo determinato	Istruttori	67	50%		*In servizio fino al 2 febbraio 2024*
Numero dipendenti	18	TOT	10.867	7,30	191.262	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	220-8-B	RISCHIO	Basso	Processo	Attività di Sportello al pubblico

Area Servizi a Cittadino e di Staff

2.22.221.04

SEMPLICE Sportello polifunzionale

Semplice - Sportello Cittadini: organizzazione e sviluppo del servizio

Responsabile Elevata Qualificazione - Farnè Massimo

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-05.0111-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione continua del personale sia sui contenuti che sulla relazione con l'utenza	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Consolidamento nuovo gruppo di lavoro: distribuzione carichi e referenza nelle attività	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Consolidamento Gruppo Back Office Semplice	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Accesso alla digitalizzazione	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Integrazione Servizi di pagamento PagoPA	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Consolidamento Sportello telematico	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Studio e attivazione nuovo Gestionale Atti	<	---	---	---	---	>						

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Integrazione con i servizi di Anagrafe (Maggioli)	5	SI/NO	SI	
Appuntamenti anno 2024	6	numero	150	
Revisione ed attivazione nuovo portale	7	data	Entro il 30/06	
Formazione servizi di back-office	7	data	Entro il 30/06	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3020	Specialista in attività amministrative - contabili	Responsabile EQ	161	10%	6.591	
5729	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori - IPR	482	30%	14.137	
21235	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	8.717	
21234	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	8.594	
6140	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	16.924	
21188	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	17.558	
1495	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	15.935	
21068	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	670	50%	12.093	
2100	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	563	35%	12.345	
21239	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	13.091	*Allo Sportello Semplice dal 01/02/2024*
20774	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	15.241	
6737	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	563	35%	11.425	
7146	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	17.494	
20958	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	14.811	
21268	Tempo determinato CFL	Istruttori	804	50%		*In servizio fino al 19/4/2025*
21269	Tempo determinato CFL	Istruttori	804	50%		*In servizio fino al 31/5/2025*
21274	Istruttore amministrativo - contabile - Tempo determinato	Istruttori	67	50%		*In servizio fino al 2 febbraio 2024*
Numero dipendenti	17	TOT	10.546	7,10	184.954	

Area Servizi al Territorio

3.03.300.01

Servizio amministrativo di Area

Attività amministrativa dell'Area

Responsabile Dirigente Passarella Pierre

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-01.0801-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti relativi alla Privacy	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Adempimenti relativi alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Gestione adempimenti contabili - finanziari: gestione delle entrate e delle uscite.	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Coordinamento e supervisione delle attività di Protocollazione, fascicolazione e flussi procedimentali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Coordinamento dei referenti amministrativi dell'Area	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Liquidazione commissione qualità architettonica paesaggio	3	data	31/7/2024	
Definizione e avviamento workflow registrazione pratiche con nuovo front-office Archiweb	4	data	31/12/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	161	10%	9.955	
21175	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	161	10%	5.257	
580	Specialista in attività tecniche	Funzionari	161	10%	3.426	
21066	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	161	10%	4.043	
4001724	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	18.023	
21233	Istruttore tecnico	Istruttori	322	20%	6.639	
21216	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1447	90%	29.950	
2711	Istruttore tecnico	Istruttori	804	50%	17.730	
21232	Istruttore tecnico	Istruttori	322	20%	6.867	
21238	Istruttore tecnico	Istruttori	322	20%	6.504	
21250	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	15.312	
21134	Istruttore tecnico	Istruttori	161	10%	3.472	
5666	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	16.475	
21237	Istruttore tecnico	Istruttori	322	20%	6.769	
21260	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.298	
8490	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	80	5%	1.768	
Numero dipendenti	16	TOT	6.995	4,35	155.487	

Area Servizi al Territorio

3.03.940.01

Polo Territoriale Unione

Redazione nuovo Piano Urbanistico Generale

Responsabile Dirigente Passarella Pierre

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-01.0801-1 ; 3-01.0801-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento del quadro conoscitivo		<	---	---	---	>						
2	Aggiornamento della valutazione di sostenibilità ambientale					<	>						
3	Schema delle strategie del PUG						<	>					
4	Schema contenuti regolamento edilizio						<	>					
5	Primo schema Piano Generale in Giunta comunale							<	>				
6	Avvio consultazione presso Enti							<	---	>			
7	Avvio fase di partecipazione								<	>			
8	Predisposizione PUG quadro conoscitivo Valsat per adozione										<	---	>
9	Adozione PUG quadro conoscitivo Valsat												>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Condivisione metodo valutazione Accordi Operativi	8	data	31-lug	
Assunzione PUG	8	data	31-dic	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	161	10%	9.955	
21175	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	161	10%	5.257	
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	161	10%	6.261	
580	Specialista in attività tecniche	Funzionari	402	25%	8.565	
4001724	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.605	
21233	Istruttore tecnico	Istruttori	402	25%	8.299	
2711	Istruttore tecnico	Istruttori	161	10%	3.546	
21250	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.062	
Numero dipendenti	8	TOT	1.769	1,10	48.550	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320-2-M	RISCHIO	Medio	Processo	Approvazione dei piani urbanistici

Area Servizi al Territorio

3.30.305.01

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità - Patrimonio Immobiliare

Nodo ferrostradale - Gestione cantiere Nuova Porrettana

Responsabile Coordinatore art. 110 Devani Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-02.1005-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rapporti con ANAS per la gestione dei cantieri (supporto al Dirigente)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Rapporti con soggetti terzi (Polizia Locale, T-Per, Enti Terzi, ...)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Condivisione e gestione del crono programma esecutivo dei lavori con impresa e direzione lavori	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Modifica e gestione del piano del traffico per fasi per la durata del cantiere in supporto alla Polizia Locale	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Costituzione e gestione di un gruppo di coordinamento tra i vari soggetti coinvolti (Aree e Servizi Comunali, Polizia Locale, Enti Terzi, Gestori di Servizi Esterni, …)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Rapporti con la cittadinanza	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Incontri di coordinamento con Anas e Ditta ed altri soggetti coinvolti (ad es. Hera, FER, ecc...)	**1,2,4,5**	numero	3	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	**Dirigente - tempo determinato**	Dirigente	80	**5%**	**4.978**	
21219	**Specialista in attività tecniche**	Responsabile EQ - Art 110	482	**30%**	**16.808**	
21132	**Specialista in attività tecniche**	Funzionari - IPR	643	**40%**	**16.030**	
21236	**Istruttore amministrativo - contabile**	Istruttori	402	**25%**	**8.245**	
2944	**Specialista in attività amministrative - contabili**	Funzionari	322	**20%**	**6.388**	
Numero dipendenti	**5**	**TOT**	**1.930**	**1,20**	**52.449**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305-2-M**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**Rilascio di pare o pre pareri di competenza inerenti la mobilità su istanza di cittadini e servzi SUE SUAP e PL**
CODICE	**305-8-M**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**Coordinamento e gestione di opere pubbliche gestite da enti terzi**

Area Servizi al Territorio **3.30.305.02**

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità - Patrimonio Immobiliare

Governance del sistema opere pubbliche tra Comune ed Adopera Srl

Responsabile Coordinatore art. 110 Devani Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-04.0106-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione opere pubbliche da attuare con supporto di Adopera Srl	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Monitoraggio e gestione delle Opere Pubbliche effettuate con supporto di Adopera	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Monitoraggio e rendicontazione all'Amministrazione tramite incontri e verbali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Incontri tra tecnici Comune e tecnici Adopera Srl	1,2	numero	6	
Monitoraggio e rendicontazione all'Amministrazione tramite incontri e verbali	3	numero	3	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	80	5%	4.978	
21219	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ - Art 110	482	30%	16.808	
1978	Specialista in attività tecniche	Funzionari	1340	100%	29.526	
2168	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	804	50%	19.382	
21132	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	804	50%	20.038	
21236	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	8.245	
2944	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	482	30%	9.582	*In servizio dal 15/01/2024*
Numero dipendenti	7	TOT	4.395	2,90	108.558	

Area Servizi al Territorio **3.30.305.07**

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità - Patrimonio Immobiliare

Realizzazione rete ricarica veicoli elettrici

Responsabile Coordinatore art. 110 Devani Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-02.1701-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esecuzione lavori afferenti le prime 20 colonnine assegnate	<	---	---	---	>							
2	Redazione mappa colonnine sul territorio					<	---	>					

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Lavori eseguiti	1	%	100	
Mappa	2	SI/NO	SI	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21219	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ - Art 110	161	10%	5.603	
21132	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	482	30%	12.023	
21236	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	8.245	
2944	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	161	10%	3.194	*In servizio dal 15/01/2024*
Numero dipendenti	4	TOT	1.206	0,75	29.064	

Area Servizi al Territorio **3.30.305.11**

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità - Patrimonio Immobiliare

Demolizione e ricostruzione asilo Zebri (PNRR)

Responsabile Coordinatore art. 110 Devani Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e coordinamento per esecuzione dei lavori	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Approvazione contabilità e Collaudo opera principale									<	---	>	
3	Rendicontazione su Regis (portale costituito dal Ministero) della procedura	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Incontri di coordinamento con ditta e direzione dei lavori	1	numero	6	
Approvazione collaudo	2	SI/NO	si	
Rendicontazione su Regis	3	SI/NO	si	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21219	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ - Art 110	322	20%	11.205	
21255	Specialista in attività amministrative - contabili - tempo determinato	Funzionari	1608	100%	17.566	
2168	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	482	30%	11.629	
21236	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	402	25%	8.245	
2944	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	161	10%	3.194	*In servizio dal 15/01/2024*
Numero dipendenti	5	TOT	2.975	1,85	51.840	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-2-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamenti di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR

Area Servizi al Territorio **3.30.305.12**

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità - Patrimonio Immobiliare

Gestione e monitoraggio chioschi

Responsabile Coordinatore art. 110 Devani Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elenco chioschi di proprietà	<	---	---	>								
2	Analisi documentazione ed evidenziazione di quanto mancante eventualmente				<	---	>						
3	Elenco tipologia contratto, affidatario e termine dello stesso				<	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Stesura elenco	1	SI/NO	SI	
Compilazione elenco	2,3	SI/NO	SI	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21219	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ - Art 110	161	10%	5.603	
2168	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	322	20%	7.753	
2944	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	482	30%	9.582	*In servizio dal 15/01/2024*
Numero dipendenti	3	TOT	965	0,60	22.937	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305-7-M	RISCHIO	Medio	Processo	Contratti di locazione

Area Servizi al Territorio **3.31.310.01**

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Pianificazione e gestione del verde pubblico e privato

Responsabile Elevata Qualificazione - Passerini Andrea

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-03.0902-2
Note Scheda	L'attività relativa alla fase sei si presenta come un'attività di coordinamento e mediazione fra i vari soggetti/interessi coinvolti.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione linee di indirizzo per il piano della manutenzione del verde	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Predisposizione e sottoscrizione convenzioni per la manutenzione di aree verdi con il volontariato ed i condomini			<	---	>		<	---	---	>		
3	Gestione contratto di manutenzione verde pubblico con Adopera	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione Agricola Parco della Chiusa	<	---	---	---	---	---	---	---	---	>		
5	Attività di monitoraggio delle aree verdi pubblico-private	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Attività di manutenzione in sinergia con il Consorzio della Bonifica Renana	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Gestione del Contratto di partenariato pubblico privato del verde pubblico	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Avvio lavori Bando Giardini Storici	4	data	30/04/24	
Approvazione Progetto Riqualificazione Via dei Bregoli	6	data	31/07/24	
Approvazione Progetto di Sistemazione della passerella pedonale del Prato Piccolo	6	data	31/07/24	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costo	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	80	5%	4.978	
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	273	17%	10.644	
21254	Specialista in attività tecniche	Funzionari	161	10%	1.902	
30274	Istruttore tecnico	Istruttori	643	40%	12.998	
Numero dipendenti	4	TOT	1.158	0,72	30.523	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310-2- A	RISCHIO	Alto	Processo	Controllo dei servizi appaltati (es. raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)

Area Servizi al Territorio

3.31.310.02

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Valorizzazione del territorio ed educazione ambientale

Responsabile Elevata Qualificazione - Passerini Andrea

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-03.0902-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento attività in convenzione e collaborazione con associazioni ambientaliste	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Progetti ed azioni per la valorizzazione del sistema collinare	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Gestione convenzione della Casa dell'Ambiente	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione convenzione con CAI (Club Alpino Italiano)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Gestione della Montagnola di Mezzo e della Montagnola di Sopra	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Rapporti con il Gestore dell'Agriturismo di Corte Santa Margherita	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Gestione e coordinamento del Contratto di Fiume con il Consorzio della Chiusa e dei Canali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Inaugurazione della Via dei Brentatori riqualificata	2	SI/N0	SI	
Sottoscrizione della Convenzione per la riqualificazione dell'illuminazione della Chiusa	4	data	28/02/24	
Stipula di Convenzione per la gestione/manutenzione dei cammini presenti sul territorio	4	data	30/04/24	
Cambio d'uso delle strutture per farle confluire nella gestione agrituristica	5	data	31/05/24	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costo	Note
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	193	12%	7.514	
21254	Specialista in attività tecniche	Funzionari	322	20%	3.805	
30274	Istruttore tecnico	Istruttori	724	45%	14.623	
Numero dipendenti	3	TOT	1.238	0,57	25.941	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR - 3 - A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamenti di lavori, servizi e forniture

Area Servizi al Territorio

3.31.310.03

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Pianificazione ambientale ed energetica e relativi controlli

Responsabile Elevata Qualificazione - Passerini Andrea

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-04.0908-1 e 3-01.0902-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bonifica sito inquinato via Bastia n.ro. 2 - 4	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione indagini e verifiche sito di Via Micca	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Monitoraggio screening ambientale Shopville GranReno	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Nuovo Regolamento per manifestazioni presso Unipol Arena	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Zonizzazione acustica e Agglomerato di Bologna	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Attuazione compensazioni ambientali derivanti da Screening Shopville Granreno	3	data	30/04/24	
Approvazione Nuovo regolamento	4	data	28/02/24	
Sottoscrizione Nuova Convenzione tra Enti afferenti all'agglomerato	6	data	31/03/24	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	80	5%	4.978	
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	354	22%	13.775	
21254	Specialista in attività tecniche	Funzionari	804	50%	9.511	
Numero dipendenti	3	TOT	1.238	0,77	28.264	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 1 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Rilascio di autorizzazioni ambientali

Area Servizi al Territorio

3.31.310.04

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Appalto raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativi controlli

Responsabile Elevata Qualificazione - Passerini Andrea

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-04.0903-1 e 3-04.0903-3
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione Area Week End per raccolta rifiuti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione del progetto raccolta differenziata porta a porta integrale	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Gestione dei sistemi incentivanti per la raccolta differenziata presso stazione ecologica	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione della stazione ecologica in accordo con il Comune di Zola Predosa	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Progetto Pannolini Lavabili	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Attuazione del Piano migliorie del Servizio Porta a Porta	2	data	28/02/24	
Attivazione del servizio di spazzino di Quartiere nelle giornate festive	2	data	28/02/24	
Accordo per il recupero e smaltimento delle bombole GPL	3	data	30/04/24	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	80	5%	4.978	
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	225	14%	8.766	
21254	Specialista in attività tecniche	Funzionari	161	10%	1.902	
7268	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	6.255	
30274	Istruttore tecnico	Istruttori	161	10%	3.250	
565	Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti	804	50%	16.239	
4668	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	15.068	
5130	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	19.054	
Numero dipendenti	8	TOT	3.361	2,09	75.511	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-6-A	RISCHIO	Alto	Processo	Assegnazione di contributi e benefici economici

Area Servizi al Territorio

3.31.310.05

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Sportello raccolta differenziata

Responsabile Elevata Qualificazione - Passerini Andrea

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-04.0903-2
Note Scheda	Lo sportello è stato attuato a partire dall'8 aprile 2013 in seguito all'introduzione del nuovo sistema di raccolta differenziata "Porta a Porta". E' ubicato presso il Municipio ed è fortemente integrato con lo Sportello Polifunzionale Semplice e il Servizio Entrate.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Iscrizione nuovi utenti del servizio e fornitura delle attrezzature necessarie	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Assistenza ai cittadini - utenti target per la sostituzione delle attrezzature avariate o smarrite. Assistenza all'utenza	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Controllo via software del funzionamento del servizio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Attività di interfaccia tra il gestore della raccolta rifiuti e gli utenti per la risoluzione di problemi legati alla raccolta dei rifiuti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Sportello telefonico con l'utenza	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Convenzione con le Guardie Ecologiche Volontarie per l'attuazione di controlli in materia rifiuti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Attivazione della modalità on-line per la sostituzione dotazioni	2	data	28/02/2024	
Accertamenti eseguiti	6	n.ro	500	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	322	20%	12.523	
21254	Specialista in attività tecniche	Funzionari	161	10%	1.902	
7268	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1286	80%	25.019	
30274	Istruttore tecnico	Istruttori	80	5%	1.625	
565	Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti	804	50%	16.239	
4668	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	15.068	
5130	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	804	50%	19.054	
Numero dipendenti 7		TOT	4.261	2,65	91.430	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 4 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Attività di sportello al pubblico (Sportello raccolta differenziata)
CODICE	310 - 5- M	RISCHIO	Medio	Processo	Gestione banche dati del Servizio Ambiente

Area Servizi al Territorio

3.31.310.06

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Tutela e cura degli animali e anagrafe canina

Responsabile Elevata Qualificazione - Passerini Andrea

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-04.0902-3
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rinnovo Contratto per individuazione canile		<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Promozione dell´attività di prevenzione del randagismo	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Back office Anagrafe canina	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione appalto per la disinfestazione e derattizzazione	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Gestione aree sgambamento cani	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Organizzazione eventi per la promozione del rapporto con gli animali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Rinnovo della Convenzione per gestione Canile Comunale con Ass. Fuori Le Zampe	1	data	28/02/24	
Rinnovo della Convenzione per attività (Biblion)	4	data	30/04/24	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	241	15%	9.392	
4008	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	1608	100%	45.340	
Numero dipendenti 2		TOT	1.849	1,15	54.732	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-3-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area Servizi al Territorio **3.32.320.01**

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Attività Edilizia

Responsabile Elevata Qualificazione - Fosser Veronica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-01.0801-1
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria procedimenti edilizi	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione contributo di costruzione ed altri oneri	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Gestione contenzioso - supporto al Dirigente	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione controllo edilizio del territorio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Gestione Commissione Qualità Architettonica e Conferenza qualità Urbana	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Gestione accesso atti tecnici	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Avvio nuovo front-office per la presentazione pratiche tramite portale Archiweb	1	data	31-dic	
Definizione nuovo workflow istruttoria pratiche presentate tramite nuovo front - office	1	data	31-dic	
Avvio lavori di digitalizzazione dell'archivio edilizio	6	data	31-lug	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21175	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	241	15%	7.885	
580	Specialista in attività tecniche	Funzionari	161	10%	3.426	
21066	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	1367	85%	34.366	
21233	Istruttore tecnico	Istruttori	402	25%	8.299	
21216	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	16.639	
21232	Istruttore tecnico	Istruttori	804	50%	17.166	
21238	Istruttore tecnico	Istruttori	1206	75%	24.390	
21134	Istruttore tecnico	Istruttori	1206	75%	26.037	
21250	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	482	30%	9.187	
21237	Istruttore tecnico	Istruttori	1206	75%	25.383	
5666	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	804	50%	16.475	
Numero dipendenti	11	TOT	8.683	5,40	189.254	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 4- M	RISCHIO	MEDIO	Processo	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata e differita (SCIA, CILA)
CODICE	320 - 5- A	RISCHIO	ALTO	Processo	Gestione degli abusi edilizi
CODICE	320 - 9 - A	RISCHIO	ALTO	Processo	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)
CODICE	320 - 10 - A	RISCHIO	ALTO	Processo	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio
CODICE	320 - 11 - M	RISCHIO	MEDIO	Processo	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri

Area Servizi al Territorio **3.32.320.02**

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Attività urbanistica

Responsabile Elevata Qualificazione - Fosser Veronica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	3-01.0801-1, 3-01.0801-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione strumenti urbanistici	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione Piani attuativi e accordi con i privati (supporto al Dirigente)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Gestione progetti di urbanizzazione e progetti partecipati (supporto al Dirigente)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione permessi di costruire convenzionati	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Approvazione e pubblicazione PUA Norma	2	data	31/12/2024	
Assunzione nuovo PUG	4	data	31/08/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	80	5%	4.978	
21175	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	241	15%	7.885	
580	Specialista in attività tecniche	Funzionari	643	40%	13.703	
21233	Istruttore tecnico	Istruttori	482	30%	9.959	
2711	Istruttore tecnico	Istruttori	322	20%	7.092	
21232	Istruttore tecnico	Istruttori	482	30%	10.300	
21238	Istruttore tecnico	Istruttori	80	5%	1.626	
Numero dipendenti	7	TOT	2.332	1,45	55.543	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 1 - B	RISCHIO	Basso	Processo	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici
CODICE	320 - 2 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Approvazione dei piani urbanistici
CODICE	320 - 9 - A	RISCHIO	Alto	Processo	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)

Area Servizi al Territorio

3.32.320.03

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Gestione della Safety - Attività di verifica normativa di sicurezza

Responsabile Elevata Qualificazione - Fosser Veronica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piani di sicurezza: istruttoria e pareri elaborati	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Commissioni per il pubblico spettacolo comunali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Commissioni per il pubblico spettacolo provinciali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Tempistica emanazione dei pareri su piani sicurezza e safety	1	gg	7	
Aggiornamento nomina commissione pubblico spettacolo comunale	2	data	31/12/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21175	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	241	15%	7.885	
6376	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	80	5%	3.131	
580	Specialista in attività tecniche	Funzionari	80	5%	1.713	
21066	Specialista in attività tecniche	Funzionari - IPR	80	5%	2.022	
21186	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	322	20%	7.503	
21250	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.062	
8490	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	3.537	
Numero dipendenti	7	TOT	1.126	0,70	28.852	

Area Servizi al Territorio

3.32.320.04

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Dematerializzazione dei processi dell'Area - Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Responsabile Elevata Qualificazione - Fosser Veronica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione e importazione dei dati catastali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Acquisizione e caricamento dati in banche dati di altri enti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Start Up del nuovo applicativo per SIT in sinergia con l'Unione dei Comuni (supporto al Dirigente)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Risoluzione problemi di "relazione" tra dati territoriali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Progetti di dematerializzazione dei flussi di lavoro	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Implementazione del Database delle pratiche edilizie storiche	5	data	31-lug	
Importazione su archiweb sistema gestione richieste accesso atti	5	data	31-dic	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	161	10%	9.955	
21175	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	161	10%	5.257	
580	Specialista in attività tecniche	Funzionari	161	10%	3.426	
6654	Specialista informatico	Funzionari	1608	100%	42.541	
2711	Istruttore tecnico	Istruttori	80	5%	1.773	
Numero dipendenti	5	TOT	2.171	1,35	62.952	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 3- M	RISCHIO	Medio	Processo	Gestione banche dati

Area Servizi al Territorio

3.32.321.01

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Attività Produttive

Responsabile Elevata Qualificazione - Fosser Veronica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-03.1404-1
Note Scheda	L'informatizzazione sul sistema regionale ACCESSO UNITARIO di adempimenti, procedimenti amministrativi, normative e requisiti per l'avvio e gestione dell'attività di impresa costituisce un obbligo di legge per gli enti locali ai sensi del D.Lgs. n° 82/2005 (CAD) e normativa sulla trasparenza amministrativa.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione procedimento autorizzativi per l'esercizio delle attività di impresa	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione procedimento autorizzativi per manifestazioni e spettacoli viaggianti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Gestione procedimenti commercio fisso, pubblici esercizi, artigianato di servizio	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione procedimenti di contrasto al gioco patologico	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Rapporti con Vigili del Fuoco, Asl, Enti per il rilascio di pareri	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Gestione dei procedimenti inerenti il commercio ambulante	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Gestione dei provvedimenti di apertura/chiusura sale slot - videolottery	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Attuazione dei progetti del Bando Piccolo Commercio	3	data	31-dic	
Spostamento del mercato Croce	6	data	31-lug	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
21147	Dirigente - tempo determinato	Dirigente	80	5%	4.978	
21175	Specialista in attività tecniche	Responsabile EQ	161	10%	5.257	
21186	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	1286	80%	30.012	
21134	Istruttore tecnico	Istruttori	241	15%	5.207	
21260	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1447	90%	29.682	
21226	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1608	100%	31.684	
8490	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1367	85%	30.060	
Numero dipendenti	7	TOT	6.191	3,85	136.880	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 6 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Rilascio di autorizzazioni licenze - SUAP
CODICE	DIR-6-A	RISCHIO	Alto	Processo	Assegnazione di contributi e benefici economici
CODICE	320 - 7 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUAP
CODICE	320 - 8- B	RISCHIO	Basso	Processo	Controllo delle SCIA - SUAP

Segretario Generale

5.50.500.01

Avvocatura civica

Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il Comune di Casalecchio di Reno

Responsabile Avvocato Gioia Mario

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione contenzioso passivo Casalecchio di Reno	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione contenzioso attivo Casalecchio di Reno	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Attività di consulenza giuridica interna per Casalecchio di Reno	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Digitalizzazione atti autorizzativi del contenzioso comunale	1,2	%	100%	
Gestione telematica dei processi	1,2	%	100%	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3998	Avvocato	Funzionari e EQ	965	60%	54.191	
156	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	482	30%	9.616	
Numero dipendenti 2		TOT	1.447	0,90	63.807	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	500-1-B	RISCHIO	Basso	Processo	Rappresentanza e difesa in giudizio
CODICE	500-2-B	RISCHIO	Basso	Processo	Consulenza e assistenza

Segretario Generale

5.50.960.01

Avvocatura civica

Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il Comune di Zola Predosa

Responsabile Avvocato Gioia Mario

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione contenzioso passivo Zola Predosa	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione contenzioso attivo Zola Predosa	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Attività di consulenza giuridica interna Zola predosa	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Digitalizzazione atti autorizzativi del contenzioso comunale	1,2	%	100%	
Gestione telematica dei processi	1,2	%	100%	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
3998	Avvocato	Funzionari e EQ	643	40%	36.127	
156	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	322	20%	6.410	
Numero dipendenti 2		TOT	965	0,60	42.538	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	500-1-B	RISCHIO	Basso	Processo	Rappresentanza e difesa in giudizio
CODICE	500-2-B	RISCHIO	Basso	Processo	Consulenza e assistenza

Segretario Generale **5.51.110.01**

Programmazione e Controllo strategico

Sviluppo degli strumenti di programmazione e controllo strategico, operativo e gestionale

Responsabile Elevata Qualificazione - Stefanelli Marco

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0110-1
Note Scheda	L'aggiornamento del PIAO 2024 comporta la definizione di un'unica mappatura dei processi organizzativi e lo sviluppo della sezione "Valore Pubblico".	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione degli strumenti di pianificazione strategica, operativa e gestionale dell'Ente coerenti con il nuovo ordinamento contabile degli enti locali ex D.Lgs. 118/2011	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Supporto al Segretario Generale ed ai Dirigenti per la pianificazione strategica e operativa da inserire nel Documento Unico di Programmazione	<	---	---	>			<	---	---	---	---	>
3	Sviluppo degli strumenti di controllo strategico, operativo e gestionale dell'Ente	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Supporto al Segretario Generale e ai dirigenti per lo sviluppo del PIAO e coordinamento	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Integrazione della sottosezione "Performance e "Organizzazione del Lavoro Agile" del PIAO con gli strumenti di programmazione e controllo - Ciclo della Performance"	<	>										
6	Monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi e gestionali	<	>				<	>					>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Supporto alla redazione delle Linee programmatiche di mandato	1	GG	Entro 60 gg da elezioni	Negoziazione dirigenti / Assessori
Definizione DUP: parte strategica e operativa	1	GG	Entro 30 sett	
Report strategico 2024 /2029	3	data	30/11/2024	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
7625	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	884	55%	33.767	
6880	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	965	60%	21.077	
Numero dipendenti 2		TOT	1.849	1,15	54.844	

Segretario Generale **5.51.110.02**

Programmazione e Controllo strategico

Gestione, aggiornamento e sviluppo degli strumenti di valutazione della performance dell'Ente e Supporto al Nucleo di Valutazione sovracomunale

Responsabile Elevata Qualificazione - Stefanelli Marco

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0110-1
Note Scheda	L'attività relativa alla revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance viene definita all'interno della Conferenza dei Segretari dell'Unione. Il Servizio supporta il Nucleo di Valutazione nella stesura. Tutte le attività relative alla Valutazione delle performance sono anticipate di un mese.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Segreteria e supporto tecnico al Nucleo di Valutazione sovracomunale	<	---	---	---	---	---	>		<	---	---	>
2	Gestione del Sistema di valutazione della performance individuale	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Supporto ai dirigenti per la rendicontazione dei risultati		<	---	---	---	>						
4	Redazione della Relazione sulla performance e sul Sistema di valutazione		<	---	---	---	---	---	>				
5	Redazione Referto Controllo di gestione	<	---	---	---	---	---	>					
6	Referente del Comune per il Controllo di gestione Associato	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Supporto alla stesura del Sistema di Valutazione	2	SI/NO	SI	A decorrere dal 1 gennaio 0225
Relazione sulla performance 2023	4	Data	31/5/2024	
Trasmissione Indicatori e FTE per Centro di costo	6	Data	31/3/2024	Invio file excel a Unione

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
7625	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	322	20%	12.279	
6880	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	482	30%	10.539	
Numero dipendenti	2	TOT	804	0,50	22.818	

CODICE	DIR - 7 - M	RISCHIO	Medio	Processo	Valutazione del personale

Segretario Generale **5.51.110.03**

Programmazione e Controllo strategico

Sviluppo organizzativo e formazione. Supporto alla redazione Bilancio sociale

Responsabile Elevata Qualificazione - Stefanelli Marco

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0110-1
Note Scheda	L'attività legata alla redazione del Bilancio sociale di fine mandato è svolta con i Servizi di comunicazione. Di norma con l'insediamento della nuova Giunta occorre revisionare la macro organizzazione, individuare le EQ e avviare il percorso di assegnazione dei nuovi incarichi; il Servizio funge da supporto tecnico al Sindaco e ai Dirigenti.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento e gestione operativa delle modifiche organizzative a supporto del Segretario Generale e dei Dirigenti	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Progettazione, stesura e gestione degli interventi formativi a dirigenti e funzionari			<	---	---	---	>		<	---	---	>
3	Supporto a gruppi di lavoro trasversali, intersettoriali e a progetti coordinati dal Segretario Generale	<	---	---	---	---	---	>		<	---	---	>
4	Supporto al gruppo dirigente per le attività collegate allo SMART WORKING	<	---	---	---	---	---	>		<	---	---	>
5	Redazione del bilancio sociale di fine mandato 2019/2024: supporto e raccolta dati	<	---	>									

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Supporto per la stesura della macro organizzazione 2025	1	SI/NO	SI	
Raccolta dati e supporto alla stesura del bilancio sociale di fine mandato	5	Data	29-feb	Il Servizio è inserito nella cabina di regia

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
7625	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari e EQ	402	25%	15.349	
6880	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari	161	10%	3.513	
Numero dipendenti	2	TOT	563	0,35	18.862	

Segretario Generale **5.52.210.01**

Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

Gestione della Segreteria del Sindaco, del cerimoniale e dell´immagine del Comune.

Responsabile Elevata Qualificazione - Lelli Laura

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione segreteria del Sindaco: telefonate e protocolli	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Cura dei rapporti con i destinatari istituzionali interni ed esterni	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Coordinamento e supervisione dell'immagine del Sindaco e del Comune	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Cura del Cerimoniale e della presenza del Sindaco nelle iniziative pubbliche	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Gestione aspetti amministrativi Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Pubblicazione Bilancio sociale di fine mandato	3	data	entro il 31/3	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
20853	Specialista della comunicazione istituzionale	Responsabile EQ	241	15%	7.299	
21222	Specialista della comunicazione istituzionale	Incarico Art 90	804	50%	26.381	*Scadenza mandato amministrativo*
20985	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari IPR	442	55%	21.518	*fino al termine dell'attuale mandato amministrativo 18 ore*
21209	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1126	70%	28.278	
Numero dipendenti	4	TOT	2.613	1,90	83.476	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	210-3-B	RISCHIO	Basso	Processo	Gestione agenda appuntamenti Sindaco con i cittadini
CODICE	DIR-3-A	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

Segretario Generale **5.52.210.02**

Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

Attività ufficio stampa e redazione web.

Responsabile Elevata Qualificazione - Lelli Laura

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-3, 3-05.0108-5 e 3-05.0111-2
Note Scheda	Gli aspetti amministrativi vengono gestiti in collaborazione con la Segreteria del Sindaco.	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione e aggiornamento dei siti web istituzionali (Comune, Politicamente Scorretto, Parco della Chiusa)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione servizi messaggistica gratuita (canali Telegram /WhatsApp)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Redazione newsletter istituzionali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
4	Gestione account social istituzionali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
5	Redazione periodici istituzionali (raccolta informazioni e immagini, editing testo)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
6	Gestione dei comunicati stampa istituzionali	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
7	Rielaborazione e aggiornamento annuale Piano della Comunicazione	<	>										
8	Elaborazione campagne di comunicazione (es: ambiente, lavori pubblici, inaugurazioni, ecc.)	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Pubblicazione nuovo portale istituzionale	1	data	entro 22/9	
Pubblicazione nuovo portale Parco della Chiusa	1	data	entro 31/12	
Realizzazione nuova newsletter del Comune	3	data	entro 30/9	
Rafforzamento fanbase account Instagram del Comune (attivato il 23 ottobre 2023)	4	n.ro	1.000	n.ro followers
Presentazione alla Giunta nuova proposta per periodici comunali	5	data	entro 31/12	
Presentazione alla Giunta aggiornamento annuale Piano della Comunicazione	7	data	entro 6/2	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
20853	Specialista della comunicazione istituzionale	Responsabile EQ	884	55%	26.762	
21222		Incarico Art 90	804	50%	26.381	*Art. 90. Contratto attuale legato al mandato del Sindaco Massimo Bosso.*
21058	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari	1286	80%	28.785	
20985	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari IPR	201	25%	9.781	*fino al termine dell'attuale mandato amministrativo 18 ore*
21262	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari	1286	80%	26.384	
21101	Istruttore del settore informazione e comunicazione	Istruttori	804	50%	17.251	
21209	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	322	20%	8.079	
21267	Specialista della comunicazione istituzionale - TD	Funzionari	536	80%		*In servizio fino al 31/5/2024*
Numero dipendenti	8	TOT	6.124	4,40	143.424	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	210 -1-B	RISCHIO	Basso	Processo	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali
CODICE	210 -2-B	RISCHIO	Basso	Processo	Promozione attività iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale

Segretario Generale **5.52.925.01**

Accordo Unione Servizi di Comunicazione

Supporto all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia in materia di comunicazione esterna, gestione del sito web. Supporto all'attività del Presidente dell'Unione

Responsabile Elevata Qualificazione - Lelli Laura

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-2
Note Scheda		

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dell'ufficio stampa, della comunicazione esterna e supporto alle attività di comunicazione interna	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
2	Gestione del sito web dell'Unione e della sezione Amministrazione Trasparente	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>
3	Attività a supporto del presidente dell'Unione	<	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	>

Indicatori di Performance 2024	F.	UM	Prev.	Note
Sperimentazione nuova rubrica interna Comuni / Unione / ASC: avvio per Comune di Casalecchio di Reno	1	data	entro 31/10	
Creazione portale dedicato al Centro per le famiglie di Unione (supporto all'attività del Servizio Centro per le Famiglie)	2	data	entro 31/12	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Area funzionale	Ore	%	Costi	Note
20853	Specialista della comunicazione istituzionale	Responsabile EQ	482	30%	14.598	
21058	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari	322	20%	7.196	
20985	Specialista in attività amministrative - contabili	Funzionari IPR	402	25%	9.781	*fino al termine dell'attuale mandato amministrativo 18 ore*
21262	Specialista della comunicazione istituzionale	Funzionari	322	20%	6.596	
21101	Istruttore del settore informazione e comunicazione	Istruttori	804	50%	17.251	
21209	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	161	10%	4.040	
21267	Specialista della comunicazione istituzionale - TD	Funzionari	322	20%		*In servizio fino al 31/5/2024*
Numero dipendenti	7	TOT	2.814	1,75	59.462	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	210 -1-B	RISCHIO	Basso	Processo	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
100	Abbonamenti a quotidiani e periodici	Servizi Finanziari	NR	20	16	16	18	18
100	Accertamenti entrata registrati	Servizi Finanziari	601	606	771	785	708	708
100	Automezzi gestiti (assicurazione, carburante, bolli) Comune	Servizi Finanziari	7	7	7	7	7	7
100	Certificazioni per Corte dei Conti	Servizi Finanziari			5	6	6	6
100	Certificazioni predisposte	Servizi Finanziari			14	30	37	37
100	Documenti di spesa registrati	Servizi Finanziari	3.839	3.348	2.243	2.407	2.565	2.565
100	Fatture emesse	Servizi Finanziari	81	n.r	42	40	82	82
100	Fatture utenze liquidate	Servizi Finanziari	52	52	46	61	83	83
100	Impegni di spesa registrati	Servizi Finanziari	765	776	869	1106	939	939
100	Incontri con i revisori - verbali	Servizi Finanziari			49	25	36	36
100	Linee telefoniche fisse	Servizi Finanziari	50	51	55	55	49	49
100	Linee telefoniche mobili	Servizi Finanziari	68	85	92	108	100	100
100	Mandati di pagamento emessi	Servizi Finanziari	4045	5000	4.870	5.867	5130	5130
100	Polizze assicurative gestite	Servizi Finanziari	8	9	10	9	9	9
100	Prelevamenti da fondo di riserva istruiti	Servizi Finanziari	0	n.r	3	3	2	2
100	Reversali di incasso emesse	Servizi Finanziari	3865	3195	4.003	3.967	4394	4394
100	Sinistri attivi gestiti	Servizi Finanziari	10	6	4	9	5	5
100	Sinistri passivi gestiti	Servizi Finanziari	34	38	39	24	45	45
100	Variazioni bilancio istruite per Casalecchio	Servizi Finanziari	8	10	14	21	19	19
905	Accertamenti entrata registrati per l'Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione	219	219	280	311	332	332
905	Automezzi gestiti (assicurazione, carburante, bolli) unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione			24	24	24	24
905	Certificazione predisposte Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione			9	10	11	11
905	Documenti di spesa registrati per l'Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione	1138	1089	974	977	998	998
905	Fatture emesse Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione			2	2	4	4
905	Gestione abbonamenti sottoscritti Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione			16	20	7	7
905	Impegni di spesa registrati per Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione	830	830	841	1142	1012	1012
905	Incontro con i il Revisore - verbali unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione			26	3	24	24
905	Mandati di pagamento per Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione	2782	3089	3027	3657	4131	4131
905	Polizze gestite per Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione			10	6	7	7
905	Reversali emesse per Unione	Accordo Gestione Servizi Finanziari dell'Unione	1317	1700	1688	1901	1819	1819
120	Accertamenti TARI emessi	Servizio Entrate	94	20	1.037	1.004	275	600
120	Autocertificazioni ricevute (tutti i tributi)	Servizio Entrate	718	536	552	540	702	500

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
120	Avvisi di accertamento e liquidazione IMU	Servizio Entrate	727	784	1.023	221	559	500
120	Contribuzioni Cosap / CAEP permanente e mercati stabili	Servizio Entrate	2.181	1.924	1.808	1.899	1891	1900
120	Denunce totali trattate	Servizio Entrate	1722	3208	2595	3501	2782	2500
120	Domande di rimborso	Servizio Entrate	146	153	101	150	93	100
120	Gettito complessivo (CAEP) occupazione permanente	Servizio Entrate			150.800	233.000	333.784	330.000
120	Gettito complessivo TARI (euro)	Servizio Entrate	5.257.567	5.309.000	5.309.000	5.490.148	5.433.222	5.708.509
120	Gettito IMU (euro)	Servizio Entrate	9.024.455	9.238.000	9.444.600	9.536.803	9.693.786	9.510.000
120	Nuovi ricorsi depositati nell'anno	Servizio Entrate	4	11	3	6	6	6
120	Occupazioni temporanee onerose	Servizio Entrate			264	278	112	120
120	Oggetti con autocertificazioni IMU	Servizio Entrate	6.166	5.496	5.907	5.250	5.249	5.250
120	Pagamenti emessi (richieste pagamento coattivo)	Servizio Entrate	7.179	0	0	4.300	> 3000	> 3000
120	Persone servite allo Sportello (prenotazioni)	Servizio Entrate	2.486	372	134	112	45	60
120	PG da prendere in carico	Servizio Entrate	4.000	4.092	3.011	5.270	3.528	3.000
120	Pratiche complessive presentate con Elix Form	Servizio Entrate				2.234	2.800	2.000
120	Prelievi dai conti correnti	Servizio Entrate	203	66	50	54	80	100
120	Rateizzazioni ingiunzioni o accertamenti esecutivi	Servizio Entrate	79	96	38	110	156	150
120	Recupero evasioni IMU (euro)	Servizio Entrate	1.249.905	1.540.000	1.062.363	1.000.554	1.189.136	700.000
120	Recupero evasioni TARI (euro)	Servizio Entrate	630.000	230.000	321.339	649.737	423.984	200.000
120	Soggetti passivi IMU	Servizio Entrate	9.017	9.078	9.325	9.018	8.672	8.700
120	Soggetti passivi TARI	Servizio Entrate	19.585	19.529	19.680	19.678	19.574	19.600
120	Telefonate gestite in entrata (da log di sistema)	Servizio Entrate			sup. 6156	4.457	5.775	5.000
120	Versamenti totali importati (IMU, TARES TARI TASI, Canone occupazione e coattiva)	Servizio Entrate	56.915	42.524	60.961	63.265	63.577	63.000
400	Alunni medi giornalieri trasporto scolastico	Servizi Educativi Scolastici	274	159	129	134	136	136
400	Alunni trasportati per gite e progetti	Servizi Educativi Scolastici	4797	371	98	1.731	2.375	2.200
400	Atti amministrativi ACER supervisionati	Servizi Educativi Scolastici	30	35	36	35	34	34
400	Atti amministrativi adottati gestione alloggi	Servizi Educativi Scolastici	1	2	5	8	9	8
400	Bambini coinvolti in attività di multiculturalità	Servizi Educativi Scolastici	55	70	37	57	53	50
400	Bambini dai 3 ai 14 anni iscritti centri estivi	Servizi Educativi Scolastici	1800	1044	1.450	1.685	1.952	1.950
400	Bambini in fascia d'età nido	Servizi Educativi Scolastici	563	531	519	515	506	510
400	Cittadini coinvolti in iniziative multiculturali	Servizi Educativi Scolastici	400	380	320	442	375	400
400	Classi che accedono ai laboratori dei progetti a supporto degli istituti scolastici (orientamento scolastico, disagio e	Servizi Educativi Scolastici	46	55	21	14	18	18

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
400	Contributi erogati per gestione centri estivi	Servizi Educativi Scolastici		75.670	53.523	14.471	26.821,94	20.000
400	Contribuzione utenti trasporto scolastico	Servizi Educativi Scolastici	28623	16500	15629	14.376	14.216,46	14.000
400	Copertura costo trasporto scolastico da rette	Servizi Educativi Scolastici	24,77%	15,71	12,88	12,13%	13,32%	12,00%
400	Copertura su fascia nido % (esclusi nido privato e i quattro Piccoli Gruppi Educativi)	Servizi Educativi Scolastici	45,83	47	46,82	46%	51,38%	51,00%
400	Corsi di formazione per insegnanti/educatori	Servizi Educativi Scolastici	8	8		6	4	4
400	Costi trasporto scolastico (spese ordinarie)	Servizi Educativi Scolastici	115550	105000	121343	118.500	106.750,60	120.000
400	Costo acquisto libri di testo scuole primarie	Servizi Educativi Scolastici	54.867	53.490	56.536	48.829	51.846,80	55.000
400	Domande contributo libri	Servizi Educativi Scolastici	149	186	233	235	340	385
400	Domande non accolte nidi	Servizi Educativi Scolastici	21	57	89	55	72	70
400	Domande presentate nidi	Servizi Educativi Scolastici	221	229	247	251	236	240
400	Giornate di apertura annue (comunale)	Servizi Educativi Scolastici	210	131	215	211	207	207
400	Giornate di apertura annue (convenzione)	Servizi Educativi Scolastici	234	135	220	216	220	220
400	Iscritti a tempo parziale	Servizi Educativi Scolastici	32	24	32	37	27	30
400	Iscritti a tempo pieno	Servizi Educativi Scolastici	226	212	211	229	233	230
400	Iscritti trasporto ordinario	Servizi Educativi Scolastici	160	110	86	85	88	88
400	Km del servizio per gite progetti trasporto ordinario	Servizi Educativi Scolastici	25210	17000	16000	20.500	20.500	20.500
400	Laboratori con le classi	Servizi Educativi Scolastici	16	25	7	5	6	7
400	Morosità autorimesse gestite con ASC e Centro per le vittime	Servizi Educativi Scolastici	20	20	33	80	76	80
400	Morosità gestite con portale	Servizi Educativi Scolastici	117	120	165	200	306	300
400	Mostre/Convegni/Seminari/Eventi (progetti a supporto degli istituti scolastici su orientamento scolastico, disagio	Servizi Educativi Scolastici	15	11	6	5	4	4
400	Newsletter su temi educativi redatte	Servizi Educativi Scolastici			8	10	14	14
400	Nidi a gestione comunale	Servizi Educativi Scolastici	3	4	4	3	3	3
400	Nidi a gestione comunale (posti)	Servizi Educativi Scolastici	148	155	150	121	108	108
400	Nidi a gestione indiretta convenzionata	Servizi Educativi Scolastici	3	2	2	3	3	3
400	Nidi a gestione indiretta convenzionata (posti)	Servizi Educativi Scolastici	50	53	53	105	108	108
400	Nidi in concessione (posti)	Servizi Educativi Scolastici	40	40	40	40	44	44
400	Nuclei familiari gestiti per decadenza gestione morosità	Servizi Educativi Scolastici	20	20	29	20	28	30
400	Nuove iscrizioni annue	Servizi Educativi Scolastici	149	141	137	163	149	150
400	Ore giornaliere di apertura sez parziali	Servizi Educativi Scolastici	6	6	6	6	6	6
400	Ore giornaliere di apertura sez tempo pieno	Servizi Educativi Scolastici	10	10	10	10	10	10
400	Partecipanti agli eventi	Servizi Educativi Scolastici	650	550	375	442	375	400
400	Pasti nido convenzionati	Servizi Educativi Scolastici	8627	4937	8.263	10.844	16.772	17.000
400	Pasti prodotti (solo gestione comunale diretta)	Servizi Educativi Scolastici	30808	15880	26.195	24.954	23.338	22.500
400	Pasti serviti - mensa centralizzata	Servizi Educativi Scolastici	403500	194970	288.798	304.457	312.697	313.000

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
400	Percorsi di alternanza scuola/ lavoro (PCTO) attivati presso la ludoteca	Servizi Educativi Scolastici			0	2	2	2
400	Post orario asilo nido	Servizi Educativi Scolastici	23	16	16	50	55	55
400	Progetti dispersione scolastica media utenti al mese	Servizi Educativi Scolastici	22	20	29	21	19	15
400	Progetti per integrazione multiculturali attivati rete Ready e Teatro Arcobaleno	Servizi Educativi Scolastici	6	10	9	11	12	12
400	Rinunce volontarie	Servizi Educativi Scolastici	35	11	8	26	9	15
400	Scuole d'infanzia materne statali (iscritti)	Servizi Educativi Scolastici	768	713	698	656	635	640
400	Scuole d'infanzia materne statali (plessi)	Servizi Educativi Scolastici	8	8	8	8	8	8
400	Scuole d'infanzia materne statali (sez)	Servizi Educativi Scolastici	35	36	34	33	33	33
400	Scuole primarie - elementari statali (classi)	Servizi Educativi Scolastici	67	66	66	66	66	66
400	Scuole primarie - elementari statali (iscritti)	Servizi Educativi Scolastici	1527	1468	1444	1421	1.378	1.400
400	Scuole primarie - elementari statali (plessi)	Servizi Educativi Scolastici	6	6	6	6	6	6
400	Scuole secondarie medie statali (classi)	Servizi Educativi Scolastici	42	44	44	45	43	43
400	Scuole secondarie medie statali (iscritti)	Servizi Educativi Scolastici	1013	1043	997	989	911	920
400	Scuole secondarie medie statali (plessi)	Servizi Educativi Scolastici	3	3	3	3	3	3
400	Scuole secondarie superiori statali (iscritti)	Servizi Educativi Scolastici	3497	3387	3521	3.577	3.610	3.600
400	Scuole secondarie superiori statali (plessi)	Servizi Educativi Scolastici	3	3	3	3	3	3
400	Scuole servite uscite didattiche	Servizi Educativi Scolastici	17	17	14	17	17	17
400	Settimane funzionamento centri estivi per bambini 6 - 14 anni	Servizi Educativi Scolastici	12	13	12	13	14	13
400	Sfratti gestiti	Servizi Educativi Scolastici	20	25	28	30	2	
400	Sussidi erogati per libri di testo	Servizi Educativi Scolastici	27.535	28.452	36.106	35.070	50.580	55.770
400	Uscite didattiche	Servizi Educativi Scolastici	164	15	6	73	127	120
400	Utenti beneficiari di voucher per la frequenza centri estivi (Distretto)	Servizi Educativi Scolastici			751	600	661	660
400	Utenti con progetto Al nido con la Regione	Servizi Educativi Scolastici	172	172	174	167	165	165
400	Utenti mensa scolastica con agevolazioni per pluriutenze ISEE,104	Servizi Educativi Scolastici	1300	1154	1.370	1.241	1.234	1.235
400	Utenti Nidi riduzione retta (oltre la soglia Isee di 26.000)	Servizi Educativi Scolastici			39	39	40	40
400	Utenti nido con agevolazioni pluriutenze ISEE L.104	Servizi Educativi Scolastici	212	212	215	233	233	233
400	Utenti parzialmente esonerati da rette mensa scolastica	Servizi Educativi Scolastici	78	70	59	57	70	65
400	Utenti serviti mense	Servizi Educativi Scolastici	2286	2253	2246	2.063	1.882	1.890
200	Atti controllati determinazioni, ordinanze e contrattI (controllo successivo)	Servizi Istituzionali	73	77	93	97	82	85
200	Atti oggetto richiesta di accesso	Servizi Istituzionali	816	368 1 sem	1.192	1.135	1.076	1.100
200	Atti protocollati - Casalecchio	Servizi Istituzionali	38.301	34.334	35.446	42.630	42.124	2
200	Comunicazioni di inizio seduta CC	Servizi Istituzionali	14	13	13	18	14	15
200	Contratti repertoriati stipulati in forma pubblica e scrittura privata autenticata	Servizi Istituzionali	12	5	6	8	9	7

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
200	Deliberazione Consiglio comunale	Servizi Istituzionali	99	81	111	92	104	100
200	Deliberazioni di Giunta Comunale	Servizi Istituzionali	159	152	185	217	181	150
200	Determinazioni dirigenziali	Servizi Istituzionali	487	414	449	514	576	520
200	Documenti pervenuti al Comune e trasmessi all'unione per competenza (gestione flussi)	Servizi Istituzionali	1.000	1.401	875	1200	1.007	1.000
200	Documenti protocollati inviati in conservazione	Servizi Istituzionali	54.100		34.084	40.876	35.752	36.000
200	Fascicoli digitali/analogici	Servizi Istituzionali	2.754	2.420	2.632	3.250	2.540	2.500
200	Fascicoli passati all'archivio di deposito	Servizi Istituzionali	1190	750	791	789	505	500
200	Interrogazioni a risposta verbale e scritta CC	Servizi Istituzionali	28	11	6	9	14	15
200	Istanze accesso civico generalizzato	Servizi Istituzionali	19	20	10	7	1	1
200	Ordinanze	Servizi Istituzionali	60	55	63	74	51	50
200	PEC registrate entrata	Servizi Istituzionali			18.881	20.749	20.439	20.500
200	PEC registrate uscita	Servizi Istituzionali			4.559	5.528	5.285	5.300
200	Pratiche archiviate	Servizi Istituzionali	15.700	9.800	9.900	9.300	9.000	9.000
200	Report prodotti e condivisi su statistiche Protocollo	Servizi Istituzionali			3	3	3	3
200	Report semestrali inviati ai dirigenti su controllo successivo atti	Servizi Istituzionali	8	9	9	6	6	6
200	Ricerche di archivio (utenti esterni ed interni)	Servizi Istituzionali	5.300	6.000	5.600	6.400	7.000	4.000
200	Risoluzioni e mozioni consiliari	Servizi Istituzionali	4	13	7	5	9	10
200	Sedute Commissione Affari Istituzionali Controllo e Garanzia	Servizi Istituzionali	9	2	6	8	15	10
200	Sedute Commissione Assetto e Sviluppo del territorio	Servizi Istituzionali	12	11	13	12	17	15
200	Sedute Commissione Risorse e Programmazione	Servizi Istituzionali	12	7	20	15	16	15
200	Sedute Commissione Salute e Sapere sedute	Servizi Istituzionali	10	7	15	10	12	10
200	Sedute Conferenze Capigruppo	Servizi Istituzionali	10	18	14	14	13	10
200	Sedute Conferenze Presidenti Commissioni	Servizi Istituzionali	1	0	2	1	1	1
200	Sedute di Consiglio Comunale	Servizi Istituzionali	12	13	15	13	18	12
200	Sedute di Giunta Comunale	Servizi Istituzionali	49	54	54	54	57	55
200	SW Jente: determinazioni controllate in materia di Trasparenza	Servizi Istituzionali	487	414	449	514	576	550
200	Verifica presenze Amministratori e invio comunicazione a soggetti competenti	Servizi Istituzionali			137	132	138	135
930	Atti controllati - Determinazioni Unione	Accordo Unione Servizi Generali			74	90	89	85
930	Atti oggetto richiesta di accesso Unione	Accordo Unione Servizi Generali	129	198	447	581	229	250
930	Atti protocollati - Unione	Accordo Unione Servizi Generali	31.815	27.897	28.432	38.494	36.920	37.000

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
930	Deliberazioni di Consiglio dell'Unione	Accordo Unione Servizi Generali	35	28	30	32	20	25
930	Deliberazioni di Giunta dell'Unione	Accordo Unione Servizi Generali	142	108	125	146	131	135
930	Determinazioni controllate dell'Unione	Accordo Unione Servizi Generali	80	58	68	84	83	83
930	Determinazioni dirigenziali dell'Unione	Accordo Unione Servizi Generali	750	583	616	786	482	500
930	Fascicoli digitali e analogici - Unione	Accordo Unione Servizi Generali			==	900	841	850
930	Istanze accesso civico generalizzato Unione	Accordo Unione Servizi Generali	4	4	0	0	0	0
930	PEC registrate entrata - Unione	Accordo Unione Servizi Generali			12.560	15.476	15.281	15.300
930	PEC registrate uscita - Unione	Accordo Unione Servizi Generali			6.385	7.836	9.221	8.500
930	Sedute di Consiglio dell'Unione	Accordo Unione Servizi Generali	8	8	9	8	6	8
930	Sedute di Giunta dell'Unione	Accordo Unione Servizi Generali	38	45	41	43	45	45
410	Comuni coinvolti nei progetti sovracomunali	Casalecchio delle culture - Cultura					5	5
410	Aperture Centro giovanile	Casalecchio delle culture - Cultura	172	91	127	121	95	160
410	Attività Centro giovanile	Casalecchio delle culture - Cultura	450	280	325	339	254	300
410	Attività con agenzie educative del territorio	Casalecchio delle culture - Cultura	91	35	82	139	114	90
410	Attività educative	Casalecchio delle culture - Cultura	83	60	21	30	22	20
410	Attività svolte Casa della Conoscenza	Casalecchio delle culture - Cultura	510	182	155	213	283	200
410	Attività teatrali nell'anno	Casalecchio delle culture - Cultura	72	52	64	77	94	80
410	Calendari di attività presentati	Casalecchio delle culture - Cultura	8	8	8	4	5	5
410	Documenti totali in dotazione	Casalecchio delle culture - Cultura	86.523	88.700	90.238	88.188	78.500	80.000
410	Età media presenze (Centro Giovanile)	Casalecchio delle culture - Cultura	13	14	13	13	13	13
410	Followers canali social della Biblioteca (Instagram, FB, Telegram ecc)	Casalecchio delle culture - Cultura		3.829	4.397	5.009	5.636	6.000
410	Giornate annue di apertura Casa della Conoscenza	Casalecchio delle culture - Cultura	242	180	230	210	243	235
410	Giornate di programmazione Casa della Conoscenza	Casalecchio delle culture - Cultura	159	81	81	139	170	150
410	Giornate di programmazione/attività/laboratori	Casalecchio delle culture - Cultura					60	70
410	Incontri con le classi (comprese visite guidate e proiezioni)	Casalecchio delle culture - Cultura	17	**38**	67	84	132	100
410	Incontri per adulti a pubblico libero (organizzati dalla Biblioteca)	Casalecchio delle culture - Cultura	260	113	128	138	61	50
410	Incontri per ragazzi a pubblico libero (VAM e Nati per leggere)	Casalecchio delle culture - Cultura	45	31	24	33	70	40
410	Iniziative culturali Centro Giovanile (comprese on line)	Casalecchio delle culture - Cultura	31	8	3	12	7	10
410	Numero attività cartellone estivo	Casalecchio delle culture - Cultura					110	80
410	Numero convenzioni cartellone estivo	Casalecchio delle culture - Cultura					7	7
410	Numero soggetti culturali aderenti al cartellone estivo	Casalecchio delle culture - Cultura					14	12
410	Nuove acquisizioni Biblioteca	Casalecchio delle culture - Cultura	3670	1991	2.312	2.288	2.252	1.400
410	Nuovi iscritti nell'anno (alla biblioteca e alla biblioteca digitale Emilib)	Casalecchio delle culture - Cultura	1.679	686	367	631	546	500

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
410	Partecipanti attività Biblioteca (in presenza e online)	Casalecchio delle culture - Cultura	3.200	14.051	13.324	10.149	14.415	10.000
410	Partecipanti attività Casa delle Conoscenza (in presenza e online)	Casalecchio delle culture - Cultura	20.531	4.620	13.324	13.020	8.490	8.000
410	Politicamente scorretto attività	Casalecchio delle culture - Cultura	30	rinviata	12	18	15	15
410	Politicamente scorretto giornate	Casalecchio delle culture - Cultura	47	rinviata	12	9	6	7
410	Politicamente scorretto ospiti	Casalecchio delle culture - Cultura	47	rinviata	20	35	30	35
410	Politicamente scorretto partecipanti	Casalecchio delle culture - Cultura	6223	rinviata	5.598	5.510	5100	4000
410	Politicamente scorretto visualizzazioni	Casalecchio delle culture - Cultura			75.482	60.090	45.018	50.000
410	Post e Pubblicazioni Web Centro Giovanile	Casalecchio delle culture - Cultura					50	60
410	Prenotazioni appuntamenti supporto digitalizzazione	Casalecchio delle culture - Cultura						55
410	Presenza media per attività Casa Conoscenza	Casalecchio delle culture - Cultura	40	25	87	60	30	30
410	Presenze a Teatro	Casalecchio delle culture - Cultura	16.086	9.425	898	6.839	23879	20000
410	Presenze Centro giovanile	Casalecchio delle culture - Cultura	28.750	5.260	7.092	13.178	9750	7500
410	Presenze medie giornaliere (Centro giovanile)	Casalecchio delle culture - Cultura	60	35	28	29	28	25
410	Presenze spettacoli teatrali stagione	Casalecchio delle culture - Cultura	12586	7925	496	5.255	9503	9500
410	Presenze spettacoli teatrali patrocinati	Casalecchio delle culture - Cultura	3500	1500	0	1.584	5813	4000
410	Prestiti totali (compresi PIC e ILL)	Casalecchio delle culture - Cultura	81.005	34.357	35.039	47.519	51.709	50.000
410	Ragazzi coinvolti nei progetti sovracomunali	Casalecchio delle culture - Cultura						550
410	Ragazzi coinvolti nei progetti sul territorio di protagonismo giovanile	Casalecchio delle culture - Cultura					400	460
410	Spettacoli teatrali patrocinati	Casalecchio delle culture - Cultura	19	6	0	7	19	15
410	Spettacoli teatrali per stagione	Casalecchio delle culture - Cultura	53	42	12	37	46	35
410	Utenti della biblioteca attivi nell'anno	Casalecchio delle culture - Cultura	6.968	4335	3.151	4.143	4.817	5.000
410	Utilizzi del teatro da parte del Comune	Casalecchio delle culture - Cultura	10	3	1	13	15	15
411	Appuntamenti Palestra Ambiente	Attività sportive e comunità	135	38	38	40	42	45
411	Associazioni aderenti a Sport di cittadinanza	Attività sportive e comunità	5	17	17	20	20	20
411	Attività Casa per la Pace - La Filanda	Attività sportive e comunità	140	42	137	598	650	270
411	Festa dello Sport discipline promosse	Attività sportive e comunità	16	20	20	20	22	22
411	Impianti sportivi comunali con controllo di gestione	Attività sportive e comunità	26	28	29	29	29	29
411	Incontri consulta dello sport	Attività sportive e comunità				6	6	6
411	Monitoraggio periodico della programmazione Casa per la Pace	Attività sportive e comunità				10	12	12
411	Ore di funzionamento impianti sportivi (escluso palestre)	Attività sportive e comunità	77.060	35.831	50.000	70.000	73000	73500
411	Ore di funzionamento palestre	Attività sportive e comunità	19.640	13.305	16.366	18.600	19880	20000
411	Ore di funzionamento piscine	Attività sportive e comunità	67.500	28.131	37.200	65.000	66596	67000
411	Palestre	Attività sportive e comunità	15	15	15	15	15	15
411	Patrocini concessi dentro Piano	Attività sportive e comunità	34	28	30	79	85	75

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
411	Patrocini concessi extra piano	Attività sportive e comunità	21	8	11	27	24	20
411	Patrocini concessi per attività sportive	Attività sportive e comunità	49	45	5	29	34	28
411	S.Martino Sport Awards riconoscimenti	Attività sportive e comunità	141	59	140	170	205	190
411	Spazi e sedi delle associazioni oggetto di verifica e controllo	Attività sportive e comunità			12	24	24	24
411	Utilizzo piscina da parte degli istituti scolastici	Attività sportive e comunità	3.766	1.903	587	0	0	0
220	Aire iscritti, cancellati, variazioni	Servizi Demografici	115	170	188	305	183	200
220	Annotazioni a margine degli atti	Servizi Demografici	943	648	640	513	498	500
220	Apertura settimanale sportelli n° ore lavorate	Servizi Demografici	23,5	26	26	26	26	26
220	Attestati di iscrizione e regolarità di soggiorno a comunitari	Servizi Demografici	91	45	73	71	80	85
220	Atti affissi albo pretorio	Servizi Demografici	625	452	350	353	321	350
220	Atti di adozione	Servizi Demografici	2	0	0	0	2	2
220	Atti di matrimonio	Servizi Demografici	128	248	294	298	300	300
220	Atti di morte	Servizi Demografici	576	814	848	852	849	850
220	Atti di nascita	Servizi Demografici	237	373	497	436	440	450
220	Atti notificati	Servizi Demografici	917	797	1059	1402	1184	1200
220	Atti notificati a mezzo raccomandata AR art.140 cpc	Servizi Demografici	260	254	480	252	175	200
220	Atti su registri di cittadinanza	Servizi Demografici	180	187	214	284	329	340
220	Autorizzazione rilascio copie, certificati storici, plurilingue	Servizi Demografici	587	612	477	432	700	710
220	Cancellazioni anagrafiche comunitari ed extra comunitari	Servizi Demografici	336	446	299	503	295	300
220	Cancellazioni per irreperibilità comunitari ed extra comunitari	Servizi Demografici	2	24	2	225	190	150
220	Cancellazioni per irreperibilità italiani	Servizi Demografici	135	23	2	12	61	50
220	Carte di identità e autenticazione firme a domicilio	Servizi Demografici	82	6	25	18	38	40
220	Celebrazioni cittadinanze e giuramenti	Servizi Demografici	105	95	148	201	329	300
220	Celebrazioni matrimoni Casa Comunale	Servizi Demografici	50	37	81	68	62	70
220	Censimento permanente: numero famiglie censite	Servizi Demografici	411	258	357	412	390	400
220	Certificati/documenti non rilasciabili in giornata	Servizi Demografici	56	33	28	37	21	40
220	Codici fiscali allineati per richiesta Carta Identità Elettronica	Servizi Demografici	42	32	15	78	51	60
220	Controlli anagrafici redditi di cittadinanza	Servizi Demografici		321	126	196	336	300
220	Creazione inserimento cancellazione fascicoli elettronici	Servizi Demografici	1877	1.776	2594	2819	2.675	2.600
220	Disposizioni anticipate di trattamento depositate	Servizi Demografici	53	5	13	20	16	20
220	Elettori risultanti a seguito revisioni dinamiche	Servizi Demografici	28.401	28.360	28.314	28.199	28.161	28.200

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
220	Estratti di certificati stato civile rilasciati	Servizi Demografici		518	612	642	648	600
220	Idoneità alloggio rilasciate	Servizi Demografici	146	150	231	179	187	180
220	Iniziative presenziate (CC- Commissioni) e gestione tecnologica	Servizi Demografici	121	130	31	34	76	70
220	Iscritti alle liste di leva	Servizi Demografici	147	147	188	188	173	180
220	Iscrizioni anagrafiche comunitari ed extra comunitari	Servizi Demografici	487	397	420	444	480	480
220	Iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali	Servizi Demografici	3.705	1.757	2.596	3.029	2.675	2.700
220	Iscrizioni scrutatori e presidenti di seggio	Servizi Demografici	52	63	67	33	97	70
220	Numero famiglie censite (areale e da lista)	Servizi Demografici			258	250	197	200
220	Permessi cremazioni dispersioni affido ceneri	Servizi Demografici	218	364	477	493	600	550
220	Permessi di seppellimento e autorizzazione trasporto	Servizi Demografici	598	1.031	1.026	857	587	600
220	Posizioni allineate tra sw anagrafe comunale e sw Ministero Interno	Servizi Demografici	211	61	93	102	65	70
220	Posta digitale (invio, ricezione, smistamento, stampa)	Servizi Demografici	11.945	5.016	9.054	15.798	16.618	15.000
220	Posta digitale/analogica: invio, ricezione, smistamento, stampa Ufficio elettorale	Servizi Demografici		4.892	3.857	2.626	2.118	2.200
220	Pratiche di cancellazione per emigrazione	Servizi Demografici	1183	1.057	1.044	1.090	985	1000
220	Pratiche di variazione di indirizzo all'interno del Comune	Servizi Demografici	510	522	537	561	514	500
220	Pratiche iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	1291	1.122	1.142	1.223	1.342	1.200
220	Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	154	170	168	171	176	170
220	Rettifica atti di nascita e matrimonio	Servizi Demografici	56	21	42	2	5	20
220	Revisioni dinamiche straordinarie	Servizi Demografici	4	5	4	5	2	2
220	Sedute commissione elettorale circondariale e comunale	Servizi Demografici	17	16	7	14	5	15
220	Separazioni e divorzi consensuali	Servizi Demografici	115	88	81	58	42	45
221	Accessi agli sportelli comunali	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	39.493	29.416	43.521	41.714	44.443	40.000
221	Accoglienza	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	22.809	18.690	20.287	27.461	21.773	20.000
221	Atti consegnati all'utenza attraverso lo Sportello	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	2.169	1.156	622	651	1.000	1.200
221	Autentiche copie e firme	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	1.779	1.004	2.724	1.518	856	800
221	Carte di identità rilasciate/prorogate	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	4.782	3.487	5.220	4.583	5.364	5.100
221	Cittadini registrati certificati on line (Lepida/Spid)	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	2.765	1.718	1563	907	294	150
221	Copie di volantini e manifesti distribuiti	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	61522	50.000	25.890	27.318	21.850	22.000
221	Fotocopie fatte	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	780245	1.500.000	257.819	221.814	192.815	200.000
221	Lettere, plichi e pacchi in uscita	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	11912	7.000	6.817	7.011	7.228	7.000

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
221	Periodici distribuiti	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	22548	23.000	14.400	15.600		
221	Pratiche effettuate (tramite SURF,Elixform e Protocollo Comune e Unione)	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	28.547	20.287	26.214	24.253	13.840	13.000
221	Pratiche per l'Unione presentate allo Sportello di persona	SEMPLICE: Sportello polifunzionale		871	1124	1820	929	600
221	Procedimenti gestiti dallo Sportello	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	252	263	265	244	244	244
221	Sacchi distribuiti per la raccolta differenziata	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	35200	10.000	15.018	43.070	38.925	40.000
221	Segnalazioni ricevute dai cittadini	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	1.432	1.432	1.913	2.338	4.682	4.500
221	Sportello cittadini	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	22.227	16.755	18.084	24.253	16.271	15.000
221	Stampe con formati particolari realizzate (locandine)	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	9215	15.000	12.530	13.802	12.503	12.000
221	Telefonate ricevute/Risposte	SEMPLICE: Sportello polifunzionale	33.756	41.112	25791	23363	19.762	20.000
305	Affidamenti lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici - Mobilità		13	18	16	36	4
305	Collaudi approvati	Servizio Lavori pubblici - Mobilità		13	11	15	22	10
305	Decreti di esproprio e procedure concluse/accordi bonari	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	1	7	0	9	9	400
305	Delibere	Servizio Lavori pubblici - Mobilità				43	36	20
305	Determine	Servizio Lavori pubblici - Mobilità				106	106	80
305	Determine delibere e ordinanze Servizio lavori pubblici - Mobilità (n106 determine + n 43 delibere + n 37 ordinanze)	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	135	128	163	186	162	115
305	Fascicoli immobili redatti (patrimonio immobiliare)	Servizio Lavori pubblici - Mobilità		14	5	3	/	/
305	Nulla osta per trasporti eccezionali	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	7	11	21	43	14	10
305	Ordinanze viabilità e traffico	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	nd	26	33	37	20	15
305	Pareri rilasciati al SUE SUAP	Servizio Lavori pubblici - Mobilità		20	14	10	21	10
305	Progetti definitivi ed esecutivi approvati (determina)	Servizio Lavori pubblici - Mobilità		12	17	2453	66	30
305	Protocolli entrata/uscita Servizio lavori pubblici - Mobilità	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	9.677	1703	1946	2443	2.795	2.500
305	Rilascio e rinnovo contrassegno invalidi	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	307	849	800	389	403	300
305	Rilascio e sostituzione tagliandi residenti	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	541	259	182	342	144	100
305	Studi fattibilità/preliminari approvati (delibera)	Servizio Lavori pubblici - Mobilità		9	13	11	7	5
310	Accalappiamenti	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	33	8	9	8	7	7
310	Aree interessate dal Piano di manutenzione verde	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	250	250	250	250	255	255
310	Aree oggetto di manutenzione verde	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento			20	18	19	19
310	Articoli pubblicati - ambiente	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	8	5	6	3	2	2
310	Articoli pubblicati - tutela animali	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	8	1	2	2	1	1
310	AUA pareri per scarico	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	9	5	7	8	15	15

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
310	Autorizzazione accesso parco della Chiusa	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	61	25	20	35	55	55
310	Autorizzazione utilizzo parchi	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	24	22	15	24	31	31
310	Autorizzazioni abbattimenti alberi privati	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	73	70	47	50	60	60
310	Autorizzazioni con reimpianti	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	48	43	38	40	37	37
310	Autorizzazioni con risarcimento (abbattimenti)	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	25	30	24	23	23	23
310	Autorizzazioni in deroga DPCM 01/03/91	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	53	6	7	12	15	15
310	Autorizzazioni Manifestazioni Unipol Arena (impatto acustico)	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento			0	21	33	33
310	Autorizzazioni potature private rilasciate	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	18	28	21	35	30	30
310	Caditoie trattate	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	9.100	9.110	9.110	9.200	9.200	9.200
310	Cani cancellati	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	100	78	69	69	55	55
310	Cani con microchip	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	300	250	260	235	200	200
310	Cani deceduti	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	100	45	58	74	101	101
310	Cani iscritti	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	300	289	291	241	199	199
310	Cani ospitati media dei giorni	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	100	110	177	182	175	175
310	Casa dell'ambiente iniziative svolte	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1	0	0	2	1	1
310	Colonie feline presenti sul territorio	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	14	14	14	14	13	13
310	Consegne e ritiro materiale porta a porta	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	5.080	4.250	4.150	4.300	4400,00	4400,00
310	Convenzioni manutenzione del verde	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	25	25	25	25	26	26
310	Convenzioni stipulate con volontari e condomini	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	10	29	29	28	29	29
310	Convenzioni vigilanza ambientale	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento		2	2	2	2	2
310	Erogatori di esche	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	250	123	81	63	62	62
310	Ettari - mq - Alberi	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento			20	20	20	20
310	Gatti presenti nelle colonie	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	120	122	112	158	146	146
310	Incentivi bidoni condominiali	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	34	28	25	25	24	24
310	Incentivi per pannolini lavabili	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	8	6	10	12	10	10
310	Incentivi per uso compostiere	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	120	121	108	105	109	109
310	Incontri/sopralluoghi con cittadini e HERA	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	40	35	34	45	35	35
310	Iniziative pubbliche su temi ambientali	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento		2	1	1	1	1
310	Iscrizioni utenti del servizio differenziata	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1.320	1.200	1.150	950	965	965
310	Kg rifiuti per abitante	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	403	400	361	395	405	405

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
310	KIT consegnati totale	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	2.634	2.350	2.270	2.480	2.580	2.580
310	Media cani in canile	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	12	6	5	4	4	4
310	Ordinanze ambientali emesse	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	17	5	3	3	2	2
310	Ore di apertura area week end raccolta rifiuti	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1.200	832	832	832	832	832
310	Pratiche abbattimento alberature e potature	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	91	96	63	61	62	62
310	Pratiche anagrafe canina	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1.200	713	821	730	690	690
310	Pratiche on-line totali con necessità assistenza - raccolta differenziata (obiettivo smart working)	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento			331	350	420	420
310	Raccolta differenziata percentuale	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	66,30%	65,31%	66,49%	66,00%	66,00%	66,00%
310	Sacchi raccolta differenziata cittadini serviti	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	14.586	13.000	13.200	13.550	14.120	14.120
310	Svuotamenti settimanali	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	6.000	2.300	2.500	2.700	2.700	2.700
310	Telefonate medie giornaliere (obiettivo smart working)	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento			31	30	25	25
310	Trasferimento procedimenti informatici on-line (obiettivo smart working)	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento			5	3	4	4
310	Utenti raccolta differenziata serviti a settimana	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	65	80 (40)	10	34	45	45
310	Utenti registrati RAE POINT	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	150	200	196	185	180	180
320	Alberghi	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			3	3	3	3
320	Aut.rilasciate commercio su posteggio/SCIA sub ingresso	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			22	7	8	8
320	Autorizzazioni a pesche, tombole ecc	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	11	12	2	0	5	5
320	Autorizzazioni al commercio fisso	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	39	54	2	4	2	3
320	Autorizzazioni art. 80 TULPS (Agibilità pubblico spettacolo)	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			2	28	32	30
320	Autorizzazioni ridotte ricevute	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			109	214	113	100
320	Autorizzazioni rilasciate commercio su posteggio/ SCIA subingressi	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	59	80	80	7	8	10
320	B&B	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			11	19	12	15
320	B&B camere appartamenti turistici e alberghi posti letto	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	431	418	431	473	484	500
320	Colloqui individuali per informativa	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	270	300	956	720	630	520
320	Commercio all'ingrosso: istruttoria pratiche	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			20	16	7	10
320	Commissioni convocate per il pubblico spettacolo comunali	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			0	2	2	2
320	Commissioni convocate per il pubblico spettacolo provinciali	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			2	15	30	30
320	Compatibilità paesaggistiche rilasciate dlgs n. 42	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			7	4	5	5
320	Condoni edilizi 85 e concessioni in sanatoria	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			9	251	164	150
320	Controlli a campione su SCIA con software dedicato	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			100	80	65	60
320	Controlli eseguiti	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			161	402	205	150
320	Controlli SCIA per attività temporanee presso Unipol Arena	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	80	20	2	28	40	40

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
320	Controllo formale SCIA e CIL	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			887	829	677	600
320	Delibere di approvazione accordo con privati	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			1	2	1	1
320	Determinazioni vendita alloggi convenzionati	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			8	2	2	2
320	Esercizi al dettaglio e ingrosso (vicinato edicole ecc)	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	738	635	719	699	657	630
320	Esercizi di produzione artigianale, servizi alla persona ed altri	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			480	319	333	340
320	Eventi pubblici nei centri commerciali e altre grandi e medie strutture di vendita	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	15	10	10	14	50	50
320	Eventi su area privata (gg)	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	180	30	275	120	250	250
320	Eventi su area pubblica (gg)	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	270	40	85	95	150	150
320	Gestione inconvenienti igienico/ed. e contenziosi	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			26	11	23	15
320	Giornate di mercati settimanali	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	210	212	212	212	212	212
320	Imprese artigiane attive	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			480	319	333	320
320	Istruttorie patrocini di competenza del servizio	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	30	30	13	28	50	50
320	Licenze ambulanti itineranti totali	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	93	142	142	106	106	100
320	manifestazione pubbliche di feste	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	45	36	35	50	80	80
320	Manifestazioni presso Unipol Arena	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	33	30	2	28	33	33
320	Manifestazioni/eventi su aree private (escluso Unipol Arena)	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			20	30	30	30
320	Manifestazioni/eventi su aree pubblica (escluso Unipol Arena)	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			15	20	50	50
320	Mercati straordinari	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	2	4	4	2	3	5
320	Nuove aperture pubblici esercizi	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	5	7	8	21	11	15
320	Pareri tecnici per idoneità alloggi extracomunitari	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			216	160	214	210
320	PEC di Servizio inviate	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	785	778	605	2.143	1.786	1.900
320	PEC di Servizio ricevute	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	1.128	5933	834	10.345	8.820	9.000
320	Permessi di costruire convenzionati sottoposti a Giunta e Consiglio comunali	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			0	1	1	2
320	Permessi di costruire rilasciati	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			13	13	20	15
320	Piani valutati senza la commissione per il pubblico spettacolo	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			35	40	80	60
320	Posteggi disponibili nei mercati del territorio	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	99	99	99	99	99	99
320	Pratiche protocollate gestite	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	1.973	1934	700	783	1.050	1.000
320	Pratiche sottoposte a istruttoria tecnica a seguito di sorteggio	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			0	0	0	0
320	Procedimenti conclusi per spettacoli viaggianti	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			100	7	20	20
320	Progetti gestiti	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			9	5	7	5
320	Provvedimenti igienico sanitari	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			133	10	12	15
320	Provvedimenti per strutture sanitarie, studi odontoiatrici, farmacie e veterinari	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	80	87	105	13	7	7
320	Provvedimenti per strutture socio assistenziali	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	29	32	28	2	2	2
320	Pubblici esercizi	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	206	179	205	197	208	200

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
320	Sanzioni in seguito ad istruttoria tecnica	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			0	10	10	5
320	SCIA acconciatori estetisti tatuatori e piercing	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	40	35	115	25	12	15
320	SCIA pervenute CF e pubblici esercizi, aziende agricole (az agricole dal 2016)	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	280	310	305	350	340	320
320	Spettacoli viaggianti	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	60	50	7	7	20	20
320	Utenti ricevuti allo sportello 18 - Edilizia	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC			303	676	690	600
500	Costituzioni in giudizio Casalecchio di Reno (attivo, passivo, parte civile)	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno	11	7	8	5	7	7
500	Giudizi pendenti Casalecchio di Reno	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno	27	29	23	20	17	25
500	Insinuazioni fallimentari Casalecchio di Reno	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno	4	0	0	0	0	0
500	Mediazioni Casalecchio	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno			1	0	1	1
500	Opposizione a ingiunzioni fiscali patrocinio tecnico passivo	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno	3	1	1	0	5	5
500	Opposizione a ingiunzioni fiscali sotto 1100 euro	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno	10	8	5	0	0	0
500	Pareri legali per iscritto Casalecchio di Reno	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno	85	40	56	55	43	43
500	Processi pendenti penali	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno				2	1	1
500	Querele Casalecchio	Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno		1	0	0	0	0
960	Costituzioni in giudizio Zola Predosa (attivo, passivo, parte civile)	Accordo Avvocatura Civica - Zola Predosa	1	4	0	1	2	2
960	Giudizi pendenti Zola Predosa	Accordo Avvocatura Civica - Zola Predosa	12	9	6	3	5	8
960	Mediazioni Zola Predosa	Accordo Avvocatura Civica - Zola Predosa			0	0	0	0
960	Pareri legali per iscritto Zola Predosa	Accordo Avvocatura Civica - Zola Predosa	45	42	40	36	39	39
960	Processi pendenti penali ZP	Accordo Avvocatura Civica - Zola Predosa			2	2	2	2
960	Querele Zola Predosa	Accordo Avvocatura Civica - Zola Predosa			0	0	0	0
110	Obiettivi operativi / Progetti di sviluppo	Servizio Programmazione e Controllo strategico	115	115	115	100	117	97
110	Obiettivi strategici	Servizio Programmazione e Controllo strategico	87	75	75	75	75	75
110	Ore di formazione ruolo organizzativo	Servizio Programmazione e Controllo strategico	20	==	==	7	14	20
110	Progetti formativi	Servizio Programmazione e Controllo strategico	1	==	==	1	3	2
110	Schede budget elaborate annuali	Servizio Programmazione e Controllo strategico	64	58	67	67	63	63
110	Schede di valutazione performance elaborate Casalecchio di Reno	Servizio Programmazione e Controllo strategico	213	178	195	181	170	180
110	Sedute Nucleo di Valutazione - Verbali	Servizio Programmazione e Controllo strategico			4	6	6	6
110	Workshop organizzati (con dirigenti, p.o., Giunta Comunale)	Servizio Programmazione e Controllo strategico	5	6	6	6	8	8
210	Atti istruiti dalla Segreteria del Sindaco (determinazioni, disposizioni di liquidazione, deliberazioni e ordinanze)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne					105	100
210	Campagne di comunicazione totali: con materiali sia autoprodotti dal servizio sia con il supporto di agenzie esterne	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	86	200	138	125	106	110
210	Comunicati stampa elaborati e pubblicati on line	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	182	157	129	151	142	145
210	Consulenze su manifesti e depliants eventi patrocinati e coprogettati	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	75	30	28	34	32	30

cdc	DENOMINAZIONE INDICATORI	Servizio	2019	2020	2021	2022	2023	stima 2024
210	Documenti scaricati dagli utenti sito Comune (GB totali)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	1.903	2.067	2.003	2.264	2524	2300
210	E mail inviate annuali	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	8.724	9.121	9.207	9.722	9472	9500
210	Followers account Twitter (annuali)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	1.737	1.814	1.849	1.889	1908	1900
210	Followers pagina Facebook istituzionale	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne		9.699	11.277	12.032	12930	13500
210	Impegni gestiti mensilmente dalla segreteria del Sindaco	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	170	150	152	150	170	170
210	Iscritti canale Telegram	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne			830	1.950	3271	3400
210	Iscritti canale WhatsApp (aperto dal 15 novembre 2023)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne					1756	2100
210	Iscritti newsletter Comune	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	2.310	2.588	2.639	2.569	2668	2600
210	Like pagina Facebook istituzionale (annuali)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	6.892	9.164	10.190	10.786	11233	11450
210	Messaggi Telegram inviati	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne			226	226	256	250
210	Messaggi Whatsapp inviati (annuali)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	87	100	54	27	68	60
210	Post Fb pubblicati (media mensile)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	112	110	60	69	50	50
210	Telefonate in entrata/uscita annuali	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	11.630	10.444	10.031	9.422	7937	7900
210	Tweets inviati mensilmente (media)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	236	205	152	109	25	20
210	Video promozionali realizzati complessivi su attività/iniziative/formazione	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne		59	34	72	39	35
210	Visite medie mensili sito Comune (visite uniche)	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	45.415	54.904	80.701	59.954	49167	45000
925	Bandi di concorso e di gara pubblicati Unione	Accordo Gestione Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	78	74	47	55	70	65
925	Comunicati stampa inviati alle testate UNIONE	Accordo Gestione Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	17	21	9	16	24	20
925	Materiali di comunicazione prodotti per l'Unione	Accordo Gestione Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	10	11	18	15	14	15
925	Protocolli gestiti come segreteria del presidente dell'Unione (entrata e uscita)	Accordo Gestione Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	251	180	205	275	249	250
925	Provvedimenti del Presidente dell'Unione	Accordo Gestione Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	140	144	140	144	131	130

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE II
SOTTO SEZIONE II. 3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato II. 3 A -
Mappatura dei processi per la prevenzione della corruzione

Mappatura dei processi per la prevenzione della corruzione

LEGENDA

- ✓ **CODICE: è** composto da: “centro di costo” del Servizio, n.ro progressivo del processo e indice di rischio *(B= basso; M=medio; A= alto)*
- ✓ **INDICE RISCHIO:** definisce il livello di criticità del processo (BASSO-MEDIO-ALTO) in base alla probabilità e all’impatto dell’accadimento dell’evento rischioso.
- ✓ **AREA RISCHIO:** definita sulla base dell’Allegato 1 al PNA 2019, consente di ricondurre i diversi processi ad ambiti di attività omogenei.
- ✓ **PROCESSO:** indicazione del processo mappato
- ✓ **FINALITA':** indicazione sintetica degli scopi perseguiti dall’ente tramite il processo mappato
- ✓ **INPUT:** attività che dà avvio al processo
- ✓ **Fasi/Attività del processo:** elencazione, quando presenti, delle diverse fasi in cui si articola il processo mappato o delle attività in cui lo stesso consiste
- ✓ **OUTPUT**: prodotto finale del processo
- ✓ **AREA:** indicazione del settore dell’Ente a cui afferisce il processo sulla base della struttura organizzativa
- ✓ **SERVIZIO:** indicazione del Servizio a cui afferisce il processo sulla base della struttura organizzativa dell’Ente
- ✓ **Rischio specifico:** individua gli eventi rischiosi, in termini di corruzione, che potrebbero verificarsi nell’esecuzione delle attività relative al processo mappato
- ✓ **Cause del rischio:** individua i fattori che potrebbero contribuire a determinare il verificarsi degli eventi rischiosi
- ✓ **Azioni /Misure specifiche(tipologia):** individua gli strumenti e le attività che l’Ente ha posto in essere o intende porre in essere per scongiurare o limitare le possibilità di accadimento di eventi rischiosi
- ✓ **Indicatori:** elementi che consentono di misurare e monitorare l’attuazione delle azioni o misure specifiche
- ✓ **Risultato atteso:** rappresenta l’obiettivo che l’Ente si prefigge con l’attuazione delle azioni/misure previste, in termini di effettivo contrasto del rischio corruttivo
- ✓ **Responsabilità:** individua il responsabile dell’attuazione delle misure previste per il contrasto del rischio corruttivo
- ✓ **Tempistica di attuazione/programmazione delle misure:** consente di definire i tempi di attuazione delle azioni/misure

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
500 - 1 - B	BASSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Rappresentanza e difesa in giudizio	Assicurare la regolare e tempestiva rappresentanza in giudizio	Disposizione di incarico D'ufficio Ricorso/Atto di citazione Denuncia dell'interessato	Istruttoria del caso Redazione atti Gestione attività di difesa	decisione di: ricorrere / non ricorrere resistere / non resistere transare / non transare	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche Uso improrio di poteri e competenze per utilità personali	Assenza di disposizioni Negligenza Dolo	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione) Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche (misure di controllo) Supervisione del Segretario (misura di controllo)	1.Si/No 2. numero violazioni riscontrate 3. numero pratiche monitorate 4. numero incontri	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza Trattazione delle pratiche in tempi congrui	Avvocato del Comune Sindaco	In atto
500 - 2 - B	BASSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Consulenza e assistenza	Assicurare adeguata e tempestiva consulenza e assistenza tramite predisposizione pareri legali	Istanza del singolo Servizio interessato	Studio del caso Redazione parere formale o informale Invio parere	Pareri legale formale o informale	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza Uso improprio di poteri e competenze per utilità personali	Negligenza Dolo	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione) Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche (misure di controllo) Supervisione del Segretario	1.Si/No 2. numero violazioni riscontrate 3. numero pratiche monitorate 4. numero incontri	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Avvocato del Comune	In atto
210 - 1 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali	Assicurare la tempestiva informazione e trasparenza dell'attività dell'amministrazione	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività dell'amministrazione comunale	Pubblicazione informazioni su canali istituzionali on e off line e successivo aggiornamento Invio delle informazioni alle testate	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Intempestività nella pubblicazione, diffusione delle informazioni o mancato aggiornamento	Poca chiarezza nei flussi di comunicazione interna	Verifica del rispetto di procedure, competenze e responsabilità definite dal Piano annuale della comunicazione(misura di regolamentazione) (misura di controllo) Verifica presso i servizi di attività che necessitano copertura comunicativa (es. invio mail periodica per le scadenze dei giornali comunali) (misura di controllo)	SI/NO	Pubblicazione tempestiva e completezza dell'informazione	Responsabile di Servizio Referenti della comunicazione	In atto
210 - 2 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Adottare criteri chiari e trasparenti al fine di dare visibilità alle iniziative di soggetti terzi patrocinate o coprogettate dall'amministrazione comunale o che abbiano un impatto significativo sulla città	Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività pervenute da soggetti terzi (associazioni, soggetti pubblici locali) Verifica della concessione di patrocinio o coprogettazione Controllo del corretto inserimento del logo del comune nei materiali di comunicazione	Pubblicazione/diffusione on e off line sui canali istituzionali	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancato rispetto dei criteri di selezione indicati (concessione patrocinio, coprogettazione, impatto sulla città)	Verifica del rispetto di procedure, competenze e responsabilità definite dal Piano annuale della comunicazione(misura di regolamentazione) (misura di controllo)	SI/NO	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti on e off line istituzionali, riducendo la discrezionalità o comunque motivando compiutamente le decisioni assunte	Responsabile di Servizio	In atto
												Verifica del rispetto delle indicazioni del Piano dei patrocini (misura di regolamentazione) (misura di controllo)	SI/NO	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti on e off line istituzionali, riducendo la discrezionalità o comunque motivando compiutamente le decisioni assunte	Responsabile del servizio competente	In atto
210 - 3 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione agenda appuntamenti Sindaco con i cittadini	Chiarezza criteri di gestione e garanzia del principio di imparzialità	Richiesta appuntamento	Ricezione richiesta valutazione insieme al Sindaco inserimento in agenda dell'appuntamento conferma all'interlocutore	Presa di contatto incontro	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Valutazione della richiesta intempestiva o superficiale Gestione arbitraria delle richieste di contatto	Criticità nell'individuare criteri di valutazione oggettivi.	Presenza di supporti operativi e criteri predefiniti per la gestione dell'agenda (misura di regolamentazione) Verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle richieste ed eventuali scadenze correlate – verifica rispetto criteri predefiniti (misura controllo)	SI/NO	Definizione chiara dei criteri di assegnazione dell'appuntamento e conseguente riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio	In atto
												Verifica deleghe assessorili per smistamento appuntamento(misura di controllo)	SI/NO	Assegnazione corretta dell'appuntamento al sindaco o all'assessore con delega specifica e conseguente riduzione della discrezionalità	Capo ufficio di Gabinetto	In atto
200 - 1 - B	BASSO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti Redazione report mensile Redazione report semestrale	Report mensile Report semestrale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.	Scelta del campione manuale ed in assenza di disposizioni regolamentari	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Si/No 2 Numero di atti controllati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione	Segretario generale	In atto
										Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Mancata definizione preventiva dei parametri della valutazione	Utilizzo di check - list per ogni specifica tipologia di atto da sottoporre a controllo. (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Si/No 2 Numero di check – list utilizzate	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale	In atto
												Invio di report mensile ai Dirigenti sull'esito dei controlli contenente altresì direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate. (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Si/No 2 Numero di report inviati			
												Invio di un rapporto semestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Commissione Consiliare Permanente Affari Istituzionali di Controllo e Garanzia, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti. (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1 Si/No 2 Numero di report inviati			
200 - 2 - M	MEDIO	CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto per beni e servizi - Programmazione	Assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi	Iniziativa d'ufficio	Analisi e definizione dei bisogni Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 37 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione del programma	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Scarsa condivisione delle informazioni nei termini congrui	Miglioramento audit interno (condivisione delle informazioni nella Conferenza dei Dirigenti) (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di incontri	Corretta definizione dei fabbisogni	Responsabile di Servizio	In atto
										Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire	Scarsa motivazione degli atti	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)	1. SI/NO 2. numero di irregolarità riscontrate	Corretta individuazione	Segretario generale Responsabile del Servizio	In atto
										Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza	Assenza di procedure interne	Procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione (misura di regolamentazione)	1. SI/NO 2. motivazioni procedure d'urgenza	Procedure d'urgenza motivate da oggettiva imprevedibilità	Responsabile del Servizio	In atto
200 - 3 - M	MEDIO	CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto per beni e servizi - Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Assicurare la regolare redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	Richiesta degli uffici	Verifiche pre-contrattuali Rogito Registrazione	Contratto in forma pubblica amministrativa	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	Miglioramento audit interno (condivisione delle fasi procedimentali e delle informazioni con il Responsabile di servizio e il Dirigente) (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di contratti	Corretta redazione e stipula dei contratti	Responsabile di Servizio interessato Segretario Generale	In atto In atto
												Condivisione e utilizzo di schemi-tipo sia di contratto sia di bando di gara (misura di semplificazione)	1. SI/NO 2. numero di contratti senza l'utilizzo di schemi-tipo			
												Verifica della presenza dello schema di contratto nelle determinazioni a contrarre sottoposte a controllo successivo di regolarità amm. a cui farà seguito un contratto da stipularsi in forma pubblica amministrativa.	1. SI/NO 2. numero di contratti senza l'utilizzo di schemi-tipo			
												Separazione delle funzioni del personale incaricato di predisporre, aggiornare e verificare gli schemi-tipo	1. SI/NO 2. disposizioni organizzative finalizzate a separare funzioni			
220 - 1 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati	D'ufficio/istanza di parte	Inserimento aggiornamento e cancellazione dati	Archivio regolarmente tenuto	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Accessi non controllati né tracciati	Identificazione della persona abilitata a comunicare con la stampa. Nel piano annuale della comunicazione che l'A.C. ha attivo dal 2010 sono definite procedure, competenze e responsabilità (misura di regolamentazione)	1.si 2.numero di fughe di notizie	Nessuna fuga di notizie riservate verso la stampa	Responsabile di Servizio Dirigente	In atto
										Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati		Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di fughe di notizie	Nessuna fuga di notizie riservate verso soggetti non autorizzati	Responsabile di Servizio	In atto
										Accessi non legittimati			1.si 2.numero di accessi non legittimati	Nessun accesso non legittimato	Responsabile di Servizio	In atto
										Manipolazione dati e informazioni			1.si 2.numero di dati/info. manipolate	Nessun dato/inf. manipolato	Responsabile di Servizio	In atto
										Violazione della privacy		Regolamentazione dell'accesso alle banche dati (misura di controllo)	1.si 2.numero di violazioni di dati personali	Nessuna violazione di dati personali	Dirigente	In atto
												Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di violazioni di dati personali	Nessuna violazione di dati personali		In atto
220 - 2 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Notifiche	Procedura corretta di notifica degli atti	Istanza di parte	Ricezione dell'atto da notificare Registrazione Notifica	Trasmissione dell'atto notificato al richiedente	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Mancata, ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	Monitoraggio e controllo a campione dei documenti (misura di controllo)	1.si 2.numero di atti non notificati	Notifica regolare	Responsabile di Servizio	In atto
220 - 3 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Iscrizioni cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità)- cambi di indirizzo e proposte di residenza	Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti dichiarati (corretta compilazione del modello ministeriale, completezza della documentazione prodotta, titolo di possesso abitativo, conoscenza da parte del proprietario dell'abitazione su cui insiste la richiesta di residenza, accertamenti per la verifica della dimora abituale)	iscrizione/cancellazione/cambio di residenza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Elusione o pilotamento delle attività di controllo e di verifica della documentazione e dei requisiti	Assenza di controlli sugli operatori Accentramento dei processi in capo a pochi soggetti	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.si 2. numero controlli	Attività di controllo eseguita correttamente	Responsabile di Servizio	In atto
												Definizione di criteri di turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e per la successiva attività istruttoria(misura di rotazione/alternativa)	1.si 2.frequenza (giornaliera o settimanale) della turnazione	Rotazione giornaliera o settimanale del personale		In atto
220 - 4 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari	Regolare tenuta delle liste elettorali, dell'albo dei presidenti, degli scrutatori e dei giudici popolari	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti	Iscrizioni e cancellazioni	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche	Elusione o pilotamento delle attività di controllo	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura e della Commissione elettorale circondariale (misura di controllo)	1.Si/No 2. numero omessi controlli	Nessun omesso controllo	Responsabile di servizio	In atto
220 - 5 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, adozioni e unioni civili	Regolare tenuta dei registri dello stato civile	Istanza di parte	Verifica dei requisiti	atto formalizzato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Alterazione dei dati - ingiustificata alterazione dei tempi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Formazione(misura di formazione) Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Definizione di criteri di turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e per la successiva attività istruttoria (misura di rotazione/alternativa)	1.Si/No 2. numero operatori formati 1.Si/No 2.frequenza (giornaliera o settimanale) della turnazione	Atto correttamente formato nel rispetto dei termini	Responsabile di servizio	In atto In atto In atto
220 - 6 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis, perdita e riacquisto	Regolare tenuta del registro della cittadinanza	Istanza cittadino	Verifica dei requisiti	Acquisto cittadinanza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Alterazione dei dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Verifica dei documenti in fase istruttoria (misura di controllo) Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.Si/No 2. numero omessi controlli	Nessuna alterazione di dati	Responsabile di servizio	In atto In atto
220 - 7 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione	Rilascio della certificazione e delle carte d'identità elettroniche nei tempi previsti	Istanza cittadino	Acquisizione dati Trasmissione al Ministero Interni Rilascio al cittadino	Consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Volontaria ritardata emissione	Alterazione dei tempi	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1. Si/No 2. numero casi di ritardo volontario	Rilascio nei tempi previsti: -Rilascio immediato della certificazione -Rilascio nel rispetto della tempistica dell'agenda di prenotazione	Responsabile di Servizio	In atto
					D'ufficio/istanza di parte	Riscossione proventi in denaro e con POS	Riscossione proventi			Ammanchi di cassa	Ritardata/mancata consegna dei proventi volontaria	Metodi di controllo trimestrale e verifica rispetto al maneggio denaro (revisori dei conti) (misura di controllo) Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Si/No denaro mancante	Nessun ammanco di cassa	Agente contabile/Responsabile di Servizio	In atto

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
220 - 8 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività di sportello al pubblico	Buon andamento dell'attività dello sportello al pubblico	D'ufficio/istanza di parte	Ricezione istanza eventuale istruttoria	Evasione della pratica/trasmissione istanza all'ufficio competente/eventuale consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Disomogeneità nell'evasione delle pratiche Volontaria ritardata evasione delle pratiche	Assenza di procedure standardizzate	Stesura/ aggiornamento delle schede procedimento e stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire i vari procedimenti in fase di front – office (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Si/No Numero incontri collegiali	Evasione pratiche nei tempi stabiliti per procedimento	Responsabile di Servizio/Responsabili servizi interessati/	In atto
												Assegnazione casuale delle pratiche (misura di semplificazione)	Si/No Verifica delle procedure	Omogeneità nell'evasione delle pratiche		In atto
										Creazione di relazioni "privilegiate"	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	Organizzazione del servizio in modo tale che gli operatori ruotino sempre su tutte le postazioni di sportello (misura di rotazione/alternativa)	Si Verifica delle procedure	Inesistenza di relazioni "privilegiate".		In atto
220 - 9 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Liste di Leva militare	Gestione e aggiornamento degli elenchi	D'ufficio	Raccolta dei certificati di nascita dei residenti del Comune Formazione elenchi su base annuale	Lista di leva regolarmente tenuta	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Alterazione dei dati	Volontaria diffusione e alterazione di informazioni da parte del compilatore	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Nessuna diffusione di informazioni riservate e alterazione dei dati	Responsabile di Servizio	In atto
220 - 10 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Buon andamento delle operazioni censuarie per conto dell'ISTAT	D'ufficio	Ricezione degli elenchi delle famiglie da censire(rilevazione da lista) compilazione dei questionari di coloro che non lo hanno compilato in autonomia, da parte dei rilevatori	Invio del questionario compilato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Raccolta illegittima di informazioni non richieste dai questionari ISTAT. Alterazione dei dati	Discrezionalità dell'operatore. Mancato rispetto normativa privacy	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Indagine svolta secondo le disposizioni dell'ISTAT	Responsabile di Servizio	In atto
220 - 11 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Dichiarazione anticipate trattamento di fine vita (DAT)	Popolamento della banca nazionale delle DAT secondo le finalità del Ministero della Salute	Istanza del cittadino	Ricezione delle dichiarazioni Trasmissione alla banca nazionale delle DAT istituita presso il Ministero della Salute	Popolamento banca dati nazionale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Alterazione dei dati	Discrezionalità dell'operatore. Mancato rispetto normativa privacy	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Nessuna diffusione di informazioni riservate e alterazione dei dati	Responsabile di Servizio	In atto
220 - 12 - M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'assegno di inclusione	Popolamento piattaforma GEPI	Istanza di parte (I.N.P.S.)	Controllo dei requisiti di residenza, permessi di soggiorno e composizione del nucleo familiare	Invio dati tramite piattaforma GEPI	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Alterazione dei dati (controlli falsati)	Discrezionalità dell'operatore Mancato rispetto normativa privacy	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Nessuna diffusione di informazioni riservate e alterazione dei dati e controlli falsati	Responsabile di Servizio	In atto
410 - 1 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale	Realizzazione di eventi ed iniziative di durata limitata da parte di soggetti esterni all'amministrazione, senza fini di lucro	Istanza	1.Richiesta 2.Valutazione/istruttoria 3.Concessione/non concessione 4.Predisposizione delle eventuali misure organizzative logistiche che possono comprendere anche relativi atti e/o impegni di spesa	Comunicazione di accoglimento/ non accoglimento della richiesta	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ	Uso distorto discrezionalità Violazione del Regolamento comunale per favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità Violazione norme procedimentali Scarsa trasparenza Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo	Regolamento per la concessione di benefici economici, patrocini e spazi a oggetti pubblici e privati (misura di regolamentazione) Procedimenti Amministrativi codificati (misura di regolamentazione) Definizione criteri di utilizzo degli spazi culturali (misura di regolamentazione) Pubblicazione dei criteri di utilizzo (misura di trasparenza) Pubblicazione degli atti di concessione di concessione di benefici (misura di trasparenza) Controlli per la verifica dei requisiti su ogni istanza (misura di controllo)	1.Si/No 2.Numero pubblicazioni rispetto alle concessioni 3.Numero di controlli rispetto alle istanze	Attribuzione spazi nel rispetto delle disposizioni vigenti	Responsabile di servizio	In atto
410 - 2 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Concessione di un immobile di proprietà comunale ad enti del terzo settore per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività	Promozione e supporto dell'associazionismo	Iniziativa d'ufficio	Indizione del Bando di assegnazione dello spazio, istruttoria delle istanze, assegnazione e stipula convenzione pubblicazione degli atti di assegnazione	Concessione/ convenzione	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ	Uso distorto discrezionalità Violazione della normativa o del Regolamento per favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità Violazione norme procedimentali Scarsa trasparenza Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo Monitoraggio insufficiente dell'attività degli enti	1. Regolamenti comunali (misura di regolamentazione) Procedimenti Amministrativi codificati (misura di regolamentazione) 2. Pubblicazione dei Regolamenti, degli avvisi e degli atti relativi al procedimento (misura di trasparenza) 3. Controlli per la verifica dei requisiti su ogni istanza (misura di controllo) 4. Invio periodico di bilanci e relazioni qualitative sull'attività svolta (misura di controllo)	1.Si/No 2.Numero pubblicazioni 3.Numero di controlli rispetto alle istanze 4.Numero bilanci e relazioni ricevute	Concessione nel rispetto delle disposizioni	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 1 - B	BASSO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	Certificare le destinazioni urbanistiche e valutare la coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche	Istanza professionista	Ricezione istanze	Parere Certificato di destinazione urbanistica	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicazione (SI/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
						Istruttoria istanza				Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione per definizione di procedura formalizzata di gestione dell'iter. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni		In atto
						Rilascio certificazioni o pareri				Non rispetto delle scadenze temporali privilegiando un procedimento rispetto a un altro	Scarso monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
320 - 2 - M	MEDIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Approvazione dei piani urbanistici	Approvazione del Piano Urbanistico Generale Attuazione delle previsioni del piano urbanistico generale	Iniziativa d'ufficio Istanza professionista	Ricezione istanze	Provvedimento	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio Dirigente	In atto
						Istruttoria istanza				Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione per definizione di procedura formalizzata di gestione dell'iter. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni		In atto
						Adozione provvedimento				Non rispetto delle scadenze temporali privilegiando un procedimento rispetto a un altro	Scarso monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
320 - 3 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione banche dati	Condivisione dei dati territoriali tra diverse banche dati	Iniziativa d'ufficio	Gestione e pubblicazione delle banche dati territoriali	Pubblicazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Violazione della privacy.	I dati territoriali contenuti nelle banche dati dei diversi applicativi possono contenere informazioni riservate, sensibili	Valutazione e analisi della natura dei dati prima della loro gestione (misura di segregazione e protezione) Formazione del personale in materia privacy (misura di formazione)	Dati territoriali pubblicati Numero incontri formazione	Pubblicazione delle banche dati nel rispetto della normativa	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 4 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata o differita (SCIA, CILA)	Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione / verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Scelta pilotata delle pratiche da controllare	Assenza criteri campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare. (misura di controllo)	Formalizzazione criteri (SI/NO)	Istruttoria delle pratiche tipo logicamente complesse	Responsabile di servizio	In atto
												Regolamento per il campionamento della SCIA, delle Agibilità e delle autorizzazioni sismiche. (misura di controllo)	Predisposizione di regolamento (SI/NO)	Formalizzazione e regolamentazione delle modalità di sorteggio		In atto
												Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo (SI/NO)	Tracciabilità e storicizzazione dei sorteggi effettuati		In atto
										Disomogeneità delle valutazioni	Difficoltà interpretative	Incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione per procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni		In atto
											Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Turnazione casuale del personale (misura di rotazione)	Attuazione turnazione (SI/NO)	Uniformità delle valutazioni		In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
320 - 5 - A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione degli abusi edilizi	Verifica della regolarità delle opere edilizie sul territorio	Segnalazione / Iniziativa d'ufficio	Istruttoria della verifica di regolarità	Provvedimento di demolizione / archiviazione / sanatoria / sanzione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Disomogeneità dei comportamenti Omessa verifica o verifica pilotata per interessi di parte Non rispetto delle scadenze temporali	Durante un sopralluogo di controllo potrebbero essere rilevati elementi diversi per istanze simili Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbe essere disomogeneo tra diverse istanze Mancato rispetto delle scadenze temporali Carenza di trasparenza	Formalizzazione checklist degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione per procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento) Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali (misura di controllo) Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento (misura di controllo) Pubblicazione mensile all'albo pretorio (misura di trasparenza)	Formalizzazione checklist (SI/NO)	Uniformità e standardizzazione degli elementi rilevati	Responsabile di servizio	In atto
													Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni		In atto
													Numero report monitoraggio	reporting dei motivi di impugnazione dei verbali di sopralluogo		In atto
													Pubblicazione mensile (SI/NO)	Rispetto dei tempi previsti da norma Trasparenza procedimento		In atto
320 - 6 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale	Istanza	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Provvedimento di autorizzazione / licenza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicazione (SI/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
										Disomogeneità delle valutazioni	Difficoltà interpretazione normativa	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione per procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni		In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
320 - 7 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUE - SUAP	Valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio / urbanistico privato o dell'attività	Richiesta appuntamento / ricevimento mail/telefonata	Ricevimento pubblico / mail / telefonate	Risposta all'utente	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Disomogeneità delle indicazioni fornite Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze Relazioni privilegiate con gli utenti	Predisposizione prontuario interno per domande frequenti. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento) Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento, anche per successiva attività istruttoria, per evitare che si creino relazioni privilegiate (misura di rotazione) Predisposizione elenco per attribuzione casuale istruttoria successiva (misura semplificazione) Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione (misura formazione)	Predisposizione prontuario SI/NO Numero incontri di formazione/confronto/ standardizzazione Predisposizione elenco SI/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 8 - B	BASSO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo delle scia - SUAP	Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione/verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Scelta pilotata delle pratiche da controllare	Assenza criteri campionamento	Definizione di un metodo di campionamento delle pratiche da controllare (misura di controllo)	Definizione metodo (SI/NO)	Imparzialità nella scelta delle pratiche	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2024
												Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo (SI/NO)	Tracciabilità e storicizzazione dei sorteggi effettuati	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2024
										Disomogeneità delle valutazioni	Difficoltà interpretative	Incontri trimestrali per definizione di procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio dei tempi del procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2024
320 - 9 - A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Rilascio dei titoli autorizzatori edilizi	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edilizi	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicazione (SI/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
										Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Turnazione del personale (misura di rotazione/alternativa)	Attuazione turnazione (SI/NO)	Uniformità delle valutazioni		In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio dei tempi del procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
320 - 10 - A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione	Istanza di parte	Ricezione istanza Convocazione commissione Verbalizzazione Comunicazione parere	Pubblicazione parere	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicazione (SI/NO)	Imparzialità procedimento	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 11 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Gestione delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edilizi	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	Disomogeneità delle valutazioni in fase istruttoria	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Turnazione del personale (misura di rotazione/alternativa) Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire ritirati (misura di trasparenza)	Attuazione turnazione (SI/NO) Numero pubblicazioni effettuate	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio dei tempi del procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
										Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicazione (SI/NO)	Uniformità dei documenti richiesti		In atto
305 - 1 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Alienazioni patrimoniali	Alienazioni di beni comunali	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Atto di vendita	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Fuoriuscita informazioni rispetto ai partecipanti all'avviso pubblico	Violazione regole riservatezza	Codice di comportamento. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione del personale (misura di formazione)	Numero incontri formazione	Vendita effettuata al miglior prezzo di mercato in maniera imparziale per il pubblico interesse	Responsabile di Servizio	In atto
305 - 2 - M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	Espressione di pareri di congruità delle istanze rispetto alla normativa vigente ed agli strumenti di pianificazione territoriale	Istanza	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio parere o preparere / adozione ordinanza	Parere o preparere / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione del procedimento tramite gruppo di lavoro (misura di organizzazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero incontri	Omogeneità nelle valutazioni	Responsabile di Servizio IPR	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
305 - 3 - M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Emanazione di ordinanze permanenti	Regolamentare il sistema di mobilità e di sosta del territorio	Segnalazione / istanza / iniziativa d'ufficio	Ricezione istanza /segnalazione Istruttoria istanza / segnalazione Eventuale deliberazione di Giunta di approvazione progetto Rilascio risposta e nel caso positivo emanazione di ordinanza	Risposta / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione del procedimento tramite gruppo di lavoro (misura di organizzazione) Coinvolgimento della "commissione traffico" (misura di organizzazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero incontri	Omogeneità nelle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
305 - 4 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Assicurare l'omogeneità di trattamento nei confronti di tutti i richiedenti nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti comunali	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Rilascio pass / contrassegno	Pass/contrassegno	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (Misura di trasparenza)	Pubblicazione (SI/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
										Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Comunicazione al responsabile di eventuale conflitto di interessi (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Uniformità nella valutazione		In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarso monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico e gestione tramite lo sportello Semplice (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma		In atto
305 - 5 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Parere sul progetto delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi e supersorveglianza sull'esecuzione e approvazione del collaudo con acquisizione delle opere al patrimonio	Realizzazione opere di urbanizzazione in linea con l'interesse pubblico	Conferenza dei servizi	Parere sul progetto allegato al PdC Supersorveglianza sull'attuazione dell'opera Approvazione del collaudo Acquisizione a patrimonio pubblico delle opere e dei terreni	Determina di approvazione del collaudo e acquisizione opere e terreni	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero di incontri tenuti	Valutazione del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità senza favoritismi di genere	Responsabile di Servizio	In atto
										Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	Il tecnico istruttore, trovandosi in conflitto di interesse, potrebbe avvallare richieste dell'appaltatore non legittime	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Numero di incontri tenuti Numero comunicazioni effettuate	Realizzazione delle opere nel rispetto della normativa vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico		In atto
										Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi	Uso distorto della discrezionalità nella scelta del collaudatore	Utilizzo di applicativo informatico per il sorteggio della rosa di professionisti (misura di semplificazione)	Numero sorteggi rispetto al numero opere approvate	Imparzialità delle valutazioni		In atto
305 - 6 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Espropri e acquisizioni sananti	Espropri di aree per pubblica utilità	Iniziativa d'ufficio	Approvazione progetto e piano particellare di esproprio Modifica degli strumenti urbanistici Avvio delle istanze ai cittadini interessati Gestione eventuali accordi bonari Determinazione di acquisizione Atto di acquisizione	Atto di acquisizione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Disomogeneità di trattamento e di compenso tra i soggetti espropriati	Interpretazione non oggettiva della norma e eccessiva discrezionalità	Utilizzo di norma e tabelle per individuazione delle indennità (misura di regolamentazione) Incontri con il referente di area per definizione degli aspetti discrezionali (misura organizzazione)	SI/NO Numero incontri con referente di Area	Omogeneità nel trattamento degli espropriati	Responsabile di Servizio	In atto
305 - 7 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Contratti di locazione	Gestione del patrimonio comunale da parte di terzi con servizio verso i cittadini	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Contratto di locazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Violazione regole imparzialità per favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità nella redazione del bando e nella scelta della commissione	Gestione del procedimento tramite gruppo di lavoro Incontri con il referente di Area	Numero incontri gruppo di lavoro Numero incontri con referente di Area	Imparzialità nel trattamento nella selezione dell'aggiudicatario Individuazione del servizio nell'interesse dell'amministrazione e del territorio	Responsabile di Servizio Dirigente	In atto
305 - 8 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Coordinamento e gestione di opere pubbliche gestite da enti terzi	Realizzazione di opere pubbliche in linea con l'interesse del territorio e dei cittadini	Istanza / richiesta	Pareri su progetti o varianti Coordinamento per modifica viabilità Gestione rapporti coi cittadini	Parere / risposta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero di incontri tenuti	Realizzazione dell'opera nell'interesse pubblico con minor disagio per i cittadini	Responsabile di Servizio	In atto
310 - 1 - M	MEDIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Controllo del territorio in termini ambientali	Istanza cittadino, professionista	Ricezione istanza Istruttoria dell'istanza ricevuta Acquisizione pareri enti esterni Rilascio autorizzazione	Provvedimento di autorizzazione/diniego	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Disomogeneità delle valutazioni, violazione par condicio	Eccessiva discrezionalità	Definizione criteri per controllo a campione (misura controllo) Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche (misura di rotazione)	Numero di controlli a campione effettuati su numero di pratiche/provvedimenti Pratiche ruotate sul totale	Omogeneità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali.	Scarsa tracciabilità e monitoraggio tempi procedimento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (Elixform) (misura di regolamentazione) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento (misura di controllo)	Adozione procedura (SI/NO) Numero report monitoraggio	Allineamento dei tempi di rilascio e/o acquisizione documentazione integrativa		In atto In atto

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
310 - 2 - A	ALTO	GESTIONE DEI RIFIUTI	Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)	Garantire gli standard di qualità ed efficienza previsti nella convenzione / contratto	Adesione al contratto/convenzione	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera attivazione della contestazione	Risposta al cittadino	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Mancata esecuzione del controllo	Disomogeneità dei servizi espletati sul territorio Violazione tempi previsti nella Carta dei Servizi	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata (misura di regolamentazione) Nota ad Atersir con evidenza dei risultati dei controlli effettuati (misura di controllo)	Numero di segnalazioni ricevute	Omogeneizzazione ed efficacia dei servizi specifici	Responsabile di Servizio	In atto
										Disomogeneità delle valutazioni	Mancanza di incontri per la valutazione collegiale dell'efficacia attesa	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli (misura di controllo)	Numero di controlli effettuati	Omogeneità nelle valutazioni		In atto
												Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli (misura di semplificazione) (misura di rotazione)	Numero rotazioni su numero controlli			In atto
												Periodico reporting dei controlli realizzati (misura di sensibilizzazione e partecipazione)	Numero report			In atto
310 - 3 - A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	GESTIONE CONVENZIONE MANUTENZIONE AREE VERDI	Garantire gli standard di qualità previsti nella convenzione	D'ufficio Segnalazione cittadino	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera Attivazione della contestazione	Intervento per mantenere gli standard di qualità	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Mancato o parziale svolgimento del servizio per interessi personali	Discrezionalità nelle valutazioni da parte del tecnico incaricato	Stabilire una rotazione dei tecnici addetti al controllo (misura di rotazione) Creazione di un database di condivisa consultazione dove inserire i vari processi (misura di controllo)	Numero rotazioni SI/NO database	Mantenimento della qualità del servizio rispetto ai parametri previsti dal capitolato	Responsabile di Servizio	In atto
310 - 4 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Attività di sportello al pubblico (Sportello raccolta differenziata)	Assistenza all'utente e fornitura materiale per raccolta differenziata dei rifiuti	Istanza utente/cittadino	Istanza dell'utente/cittadino Istruttoria della domanda con verifica della correttezza della documentazione prodotta Contatto con l'utente per chiarimenti	Consegna dotazione/kit	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Assenza procedure standardizzate Non adeguata formazione dell'operatore	Procedura informatizzata con esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione (misura di semplificazione) Formazione operatori di sportello (misura formazione) Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche" (misura di regolamentazione)	Numero ingressi registrati su Elixform Numero incontri formativi	Omogeneizzazione dei procedimenti	Responsabile di Servizio	In atto In atto
										Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri	Relazioni privilegiate tra l'operatore e l'utente	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), in relazione alle differenti specializzazioni, per evitare che si creino relazioni "privilegiate" (misura di rotazione)	Numero di utenti per operatore	Allineamento fase istruttoria con fase di back office		In atto
310 - 5 - M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione banche dati del Servizio Ambiente	Corretto utilizzo dei dati	D'ufficio	Recezione istanza Caricamento dato nella banca dati Accesso ai database per controlli successivi	banca dati regolarmente tenuta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Violazione della privacy	Uso improprio del dato	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati (misura di regolamentazione)	SI/NO	Prevenire uso improprio dei dati personali	Responsabile di Servizio	In atto
												Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili (misura di controllo)	Numero accessi			In atto
100 - 1 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Pagamento creditori	Corretto rispetto dei tempi di pagamento	Istanza di parte	Istruttoria e controlli Eventuali integrazioni della documentazione Liquidazioni Emissione mandati	Mandato di pagamento	AREA RISORSE	SERVIZI FINANZIARI	Disomogeneità delle valutazioni nei controlli Non rispetto delle scadenze temporali per favorire determinati soggetti	Uso distorto della discrezionalità	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di semplificazione) 2. Informatizzazione della procedura e dell'ordine di pagamento delle fatture (misura di semplificazione) 3. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura (misura di controllo) 4. Interventi di più soggetti nel controllo (misura di organizzazione) 5. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento. (trasparenza) 6. Piattaforma e sistema di interscambio MEF per ricezione fatture elettroniche e verifica stato pagamenti (semplificazione)	1. SI/NO 2. SI/NO 3. Numero report 4. Numero soggetti addetti al controllo 5. Numero pubblicazioni 6. Numero accessi a piattaforma	Informatizzazione delle procedure e controlli standardizzati per emissione dei mandati nel rispetto della normativa Rispetto tempi di pagamento	Responsabile di Servizio	In atto
										Violazione riservatezza	Uso improprio di strumenti di accesso a banche dati	Digitalizzazione procedure ai fini della tracciabilità e rispetto del DUDI (regolamentazione)	SI/NO	Riservatezza banche dati		In atto
120 - 1 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	Controllare il corretto adempimento tributario o paratributario con il coinvolgimento del contribuente al fine di velocizzare il recupero e ridurre il contenzioso	iniziativa d'ufficio	estrazione liste di anomalia esame preliminare d'ufficio invio lettera e svolgimento fase compliance gestione delle risposte da parte degli interessati gestione di eventuali appuntamenti correzione del db, nei casi necessari archiviazione casi risolti ovvero passaggio alla fase dell'accertamento	lettera di sollecito o segnalazione preliminare di possibile anomalia con invito a contro dedurre o a sanare l'irregolarità	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo	Assenza di criteri di campionamento nei controlli sugli adempimenti di pagamento (casi di omesso pagamento a fronte di dichiarazione già presentata)	1. standardizzazione e ciclicità della procedura con ausilio strumenti informatici (misura di organizzazione) 2. invio della lettera standard di segnalazione preliminare al 100% dei casi di ipotetica anomalia (misura di regolamentazione) 3. estrazione finale per la verifica dell'applicazione a tutti i contribuenti possibilità di sanare l'anomalia di versamento prima dell'emissione dell'avviso di accertamento	1. Numero posizioni iniziali con anomalia 2. Numero lettere standard; 3. Numero liste finali riestratte dopo la conclusione della fase compliance	Esecuzione del controllo sul 100% dell'insieme estratto	Responsabile di Servizio	In atto
120 - 2 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Accertamento	Emettere gli atti di accertamento, così come previsti dalla legge, nei casi di inadempimento	iniziativa d'ufficio	emissione e notifica avviso di accertamento gestione di eventuali richieste motivate di autotutela o ricorsi	avviso di accertamento tipizzato previsto dalla legge	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni	Uso distorto della discrezionalità	1. Condivisione modalità standardizzate (misura di semplificazione) 2. Revisione periodica modulistica (misura di semplificazione) 3. Confronto costante del gruppo di lavoro (misura di organizzazione)	1. n° schede o istruzioni applicative per materia 2. n° modelli standard in uso; 3. n° riunioni periodiche di coordinamento;	1. regolare esercizio, senza distorsioni, dell'attività di accertamento ; 2. omogeneità applicativa	Responsabile di Servizio (funzionario responsabile gestione del tributo ex lege)	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali.	Ritardo temporale nella conclusione dei controlli tale da rendere impossibile l'emanazione dei provvedimenti	Anticipazione delle attività di accertamento, al fine di ridurre il rischio di decadenza dal potere di accertamento su posizioni (misura di regolamentazione)	n° giorni di anticipo (rispetto alla scadenza legale) per il raggiungimento dell'obiettivo del 90% delle notifiche	riduzione del tempo complessivo necessario per realizzare e completare l'azione di controllo		In atto
120 - 3 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Riscossione coattiva	Recupero coattivo dei crediti già contestati in accertamento	Iniziativa d'ufficio	1. Monitoraggio degli insoluti 2. Contatto/sollecito preliminare degli utenti morosi 3. Notifica atto di accertamento esecutivo e altri atti dell'azione coattiva 4. Gestione eventuali richieste di rateazione 5. Produzione e trasmissione piani di rateazione 6. Attuazione delle fasi cautelari ed espropriative, ove possibile	1. avvisi di accertamento esecutivo (entrate patrimoniali o assimilate) 2. notifica ingiunzioni o altri atti dell'azione coattiva 3. emissione di piani di rateazione 4. iscrizione di fermi amministrativi di mezzi circolanti 5. pignoramenti presso terzi 6. altre misure espropriative, ove possibili	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Non rispetto delle scadenze temporali.	Assenza di procedure standardizzate/criteri condivisi. Insufficiente formazione del personale.	1. Estrazione (con ausilio partner esterno) liste di controllo per la notifica periodica di atti di contestazione del debito (misura di controllo) 2. Formazione specialistica del personale sulla riscossione coattiva (misura di formazione)	1. n° posizioni per le quali occorre procedere a notifica di atti di contestazione o interruttivi della prescrizione 2. n° ore dedicate nell'anno alla formazione di aggiornamento in materia di riscossione coattiva	Riduzione della morosità/tutela e recupero del credito nel rispetto delle scadenze temporali	Responsabile di Servizio	In atto
120 - 4 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Controllo richieste di agevolazione	garantire l'accesso alle agevolazioni previste senza distorsioni applicative	istanza di parte	Acquisizione autocertificazione Verifica formale correttezza autocertificazioni per accesso alle agevolazioni Controllo selettivo puntuale di posizioni da sottoporre a controllo sostanziale Emissione dei provvedimenti e conseguente notifica degli stessi ai debitori Emissione avvisi di accertamento per recupero indebite agevolazioni fruite	accoglimento / diniego agevolazione richiesta	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni	Violazione par condicio Uso distorto della discrezionalità Omessa verifica per interessi	1. Standardizzazione e informatizzazione dei processi (misura semplificazione) 2. Rotazione del personale incaricato di gestire la domanda (misura di rotazione) 3. Campionatura di controllo del Responsabile/Dirigente (misura di controllo) 4. Esecuzione periodica di controlli sostanziali sulla base di data base di controllo (misura di controllo)	1. SI/NO 2 e 3. N. controlli a campione 4. n. autocertificazioni controllate	gestione imparziale ed omogenea dell'accesso alle agevolazioni	Responsabile di Servizio Dirigente	in atto
400 - 1 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Formare graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico)	Presentazione istanza cittadino	1. Acquisizione domande 2.istruttoria domande	Graduatoria finale	AREA RISORSE	SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI	Violazione dei criteri del bando e del Regolamento comunale in fase istruttoria Violazione privacy	Procedure non automatizzate Scarsa trasparenza Concentrazione delle fasi della procedura su un solo operatore Scarsa formazione/aggiornamento in materia privacy	Definizione di iter procedurali chiari, nelle fasi procedimentali e nell'applicazione dei criteri (misura di semplificazione) Automatismi e informatizzazione completa nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione) Segregazione delle funzioni tra diversi operatori assegnati al servizio – Condivisione delle attività tra gli operatori (misura di rotazione/alternativa) Controlli a campione secondo il sistema della Regione E-R (misura di controllo) Pubblicazione di procedure, criteri, graduatoria finale (misura di trasparenza) Formazione e aggiornamento periodico del personale in materia privacy (misura di formazione)	1.si/no 2.numero controlli 3.numero incontri di formazione	Rispetto dei tempi pubblicazione dei bandi Rispetto dei tempi per l'analisi e controllo delle domande Rispetto dei tempi della pubblicazione delle graduatorie finali Rispetto dei tempi dei controlli a campione Condivisione con più operatori per l'espletamento delle procedure	Dirigente Responsabile di Servizio	In atto

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
DIR - 1 - M	MEDIO	INCARICHI E NOMINE	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	Svolgimento di prestazioni da parte di soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze obiettive, temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno.	Iniziativa d'ufficio	Individuazione procedura di selezione dell'incaricato Pubblicazione dell'avviso/criteri di selezione Individuazione soggetto incaricato Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/ inconferibilità Verifica requisiti e dichiarazioni Sottoscrizione disciplinare Verifica esecuzione incarico	Assegnazione incarico	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi	Scarso controllo	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi. (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti	Atti di conferimento incarichi adeguatamente motivati	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
										Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Arbitrarietà, eccessiva discrezionalità	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico (misura di regolamentazione e controllo) Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti 2. Numero/ percentuale conferimenti incarichi in via diretta rispetto al totale degli incarichi conferiti	Utilizzo delle procedure di conferimento previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
										Conflitto d'interessi o incompatibilità dell'incaricato	Assenza di verifiche e di controlli	Acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di inconferibilità/incompatibilità e di impegno al rispetto della normativa sul pantouflage o incompatibilità successiva (misura di disciplina del conflitto di interessi) Pubblicazione di tutte le dichiarazioni (misura di trasparenza)	1. Numero dichiarazioni acquisite rispetto al numero degli incarichi conferiti 2. Numero dichiarazioni pubblicate	Assenza di conflitto di interessi o situazioni di incompatibilità dell'incaricato	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
										Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Arbitrarietà, eccessiva discrezionalità	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza (misura di trasparenza) Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di elenco, comprensivo di tutte le informazioni previste dalla normativa vigente, degli incarichi/consulenze conferiti dall'Amministrazione (misura di trasparenza) Trasmissione dati incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica (misura di trasparenza) Trasmissione atti a Corte dei Conti sezione Regionale di controllo degli incarichi di valore superiore a 5.000,00 Euro (misura di trasparenza e di controllo)	1. Numero pubblicazioni rispetto agli incarichi conferiti 2. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti 3. Numero di comunicazioni al DFP rispetto al numero degli incarichi conferiti 4. Numero trasmissioni a Corte dei Conti rispetto al numero degli incarichi di valore superiore a 5.000,00 Euro	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti Trasmissione dei dati di tutti gli incarichi al DFP Trasmissione dei dati dovuti alla Corte dei Conti	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento Responsabile dei Servizi Istituzionali per la trasmissione dei dati al DFP Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo per la trasmissione dei dati alla Corte dei Conti	In atto
										Scarso controllo del servizio erogato	Mancanza di criteri e parametri di controllo, eccessiva discrezionalità	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese (misura di regolamentazione) Definizione di disciplinari di incarico "tipo" che costituiscano un oggettivo riferimento per i Servizi procedenti (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti	Controllo puntuale ed efficace del servizio erogato	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
DIR - 2 - A	ALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	Assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici finanziati con risorse provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal PNC o da altre fonti di finanziamento regionali o comunitarie	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al "Piano nazionale di ripresa e resilienza"	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto.	Non corretta applicazione delle regole per l'affidamento dei contratti. Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Stesura di modelli e capitolati standard (misura di semplificazione) Pubblicazione in AT (misura di trasparenza)	Numero modelli SI/NO	Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti. Riduzione del numero di gare con una sola offerta Rispetto del principio di rotazione	Responsabili dei servizi EQ interessati	In atto
					Istanza / Avviso pubblico	Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa	Carenza controlli sul possesso dei requisiti Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili previsti dall'art. 9 e dall'art. 47 del D.L. N.77/2021 sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati (misura di controllo)	Numero atti controllati	Controllo nelle banche dati per verifica dei requisiti dei partecipanti	Responsabile dello svolgimento della procedura e responsabile del servizio interessato	In atto
						Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie				Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Scarsa conoscenza della normativa Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate (normativa antiriciclaggio)	Numero comunicazioni	Definizione di criteri di valutazione imparziali	Commissione giudicatrice	In atto
						Procedura di gara: controlli				Scorrettezze nella partecipazione alla procedura di gara	Non corretta osservanza delle regole di partecipazione alla gara Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Accordi con le forze dell'ordine preposte ai controlli per trasmissione di dati sui partecipanti alla gara	Approvazione del protocollo d'intesa (SI/NO) Sottoscrizione del protocollo d'intesa (SI/NO) Numero di comunicazioni alle forze dell'ordine	Implementazione dei controlli sui partecipanti e sull'aggiudicatario	RPCT/Dirigenti/EQ	In atto
						Esecuzione del contratto e rendicontazione				Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese	Mancanza di chiarezza nella redazione del capitolato	Tracciamento delle operazioni contabili e conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit. (misura di controllo)	SI/NO	Rilevazione relativa alla puntuale esecuzione del contratto	Responsabili dei servizi interessati	In atto
DIR - 3 - A	ALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 € o di lavori di importo inferiore a 150.000 € da un appaltatore esterno, anche senza consultazione di più operatori economici	Iniziativa d'ufficio	Richiesta preventivi (eventuale) Valutazione preventivi (eventuale) Individuazione operatore economico	Affidamento della prestazione	AREA SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA RISORSE, AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Tutti i Servizi dell'Ente	Mancata rotazione degli affidamenti di importo maggiore di 5.000 € Violazione concorrenza Suddivisione fittizia prestazioni per rispetto soglie	Assenza di controlli Eccessiva discrezionalità Asenza procedure standardizzate Accentramento delle funzioni in capo ad un unico operatore	1. Pubblicazione tempestiva dei dati ai fini di trasparenza (misura di trasparenza) 2. Formazione periodica tramite la rete dei referenti amministrativi (misura di formazione) 3. Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti (misura di controllo) 4. Diffusione e utilizzo di modulistica standard (misura di semplificazione) 5. Motivazione specifica degli atti 6. Rotazione del personale o in alternativa segregazione delle funzioni (misura di rotazione o alternativa)	1. Numero pubblicazioni rispetto agli affidamenti 2. Numero incontri formazione dei referenti amministrativi 3. Numero atti di affidamento diretto controllati 4. Numero modelli condivisi 5. Numero rilievi sulla motivazione in sede di controllo successivo 6. SI/NO	Rispetto delle norme e dei principi in materia di affidamento diretto	Responsabili dei servizi interessati	In atto
DIR - 4 - A	ALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	Acquisizione di servizi e forniture di importo superiore a 140.000 euro o di lavori di importo superiore a 150.000 euro da un appaltatore esterno	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti. Utilizzo improprio del modello procedurale e mancato rispetto del principio di rotazione al fine di agevolare un particolare soggetto.	Non corretta applicazione delle regole per l'affidamento dei contratti. Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Stesura di modelli e capitolati standard (misura di semplificazione) Pubblicazione ai fini di trasparenza (misura di trasparenza)	Numero modelli SI/NO	Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti. Riduzione del numero di gare con una sola offerta Rispetto del principio di rotazione	Responsabili dei servizi EQ interessati	In atto
						Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa	Carenza controlli sul possesso dei requisiti Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati (misura di controllo)	Numero atti controllati	Controllo nelle banche dati per verifica dei requisiti dei partecipanti	Responsabile dello svolgimento della procedura e responsabile del servizio interessato	In atto
						Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie				Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Scarsa conoscenza della normativa Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Incontri di formazione della rete dei referenti amministrativi (misura di formazione) Comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate (normativa antiriciclaggio)	Numero incontri Numero comunicazioni	Definizione di criteri di valutazione imparziali	Commissione giudicatrice	In atto
						Esecuzione del contratto e rendicontazione				Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese	Mancanza di chiarezza nella redazione del capitolato	Tracciamento delle operazioni contabili e conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit. (misura di controllo)	SI/NO	Rilevazione relativa alla puntuale esecuzione del contratto	Responsabili dei servizi EQ interessati	In atto
DIR - 5 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione di segnalazione e reclami	Regolare gestione delle segnalazioni e dei reclami	Segnalazione cittadino	Ricevimento segnalazione Assegnazione all'ufficio competente Istruttoria Risposta al cittadino	Risposta al cittadino	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Violazione di norme per ottenimento vantaggi individuali	Discrezionalità nella gestione Assenza di procedure standardizzate	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio. (misura di controllo) Gestione delle risposte "più complesse" o "soggettive" all'interno di un gruppo di lavoro (misura di segnalazione e protezione)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino (entro 30 giorni). Adeguatezza della risposta.	Responsabile di Servizio EQ	In atto
DIR - 6 - A	ALTO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione di contributi e benefici economici	Erogazione di contributi a soggetti aventi diritto secondo la normativa di riferimento	Istanza / Avviso pubblico	Ricezione istanza istruttoria verifica requisiti e condizioni formazione eventuale graduatoria erogazione contributo/sussidio pubblicazione del contributo/beneficio in AT	Provvedimento di erogazione contributo	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Violazione di regole di trasparenza ed imparzialità per favorire soggetti determinati	Uso distorto della discrezionalità Inosservanza di regole procedurali Omissione di controlli sul possesso dei requisiti Omessa o incompleta pubblicazione di dati	1. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai criteri di assegnazione dei benefici economici e ai soggetti beneficiari (misura di trasparenza) 2. Controlli a campione sulle determinazioni di erogazione contributi (misura di controllo) 3. Controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti richiedenti (misura di controllo) 4. Definizione di procedure standard (misura di regolamentazione) 5. Incontri di formazione della rete dei referenti amministrativi (misura di formazione)	1. Numero pubblicazioni AT rispetto al numero di benefici erogati 2. Numero report controlli 3. Numero autocertificazioni controllate 4. SI/NO 5. Numero incontri	Erogazione di contributi nel rispetto nella normativa di riferimento	Responsabile di Servizio EQ	In atto
DIR - 7 - M	MEDIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Valutazione del personale	Attribuzione di una valutazione, attraverso la compilazione dell'apposita scheda, al personale dipendente, ai funzionari EQ e ai Dirigenti in merito al raggiungimento degli obiettivi annuali, al fine della quantificazione ed erogazione della retribuzione legata al risultato	Iniziativa d'ufficio	Osservazione Monitoraggio intermedio Colloquio finale	Scheda di valutazione	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Disomogeneità nell'attribuzione dei punteggi al fine di favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità nella valutazione	1. Formazione (misura di formazione) 2. Approvazione del sistema di valutazione della performance con criteri e schede di valutazione standardizzati (misura di semplificazione) 3. Condivisione del processo in collegio dei Dirigenti (misura di organizzazione)	1. Numero incontri di formazione 2. Approvazione del sistema di valutazione(SI/NO) 3.Trattazione in Collegio Dirigenti (SI/NO)	Omogeneità e imparzialità nella valutazione dei dipendenti	Sindaco Dirigenti Responsabili EQ	In atto

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE II
SOTTO SEZIONE II. 3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato II. 3 B - Sistema dei Valori e Codice di comportamento

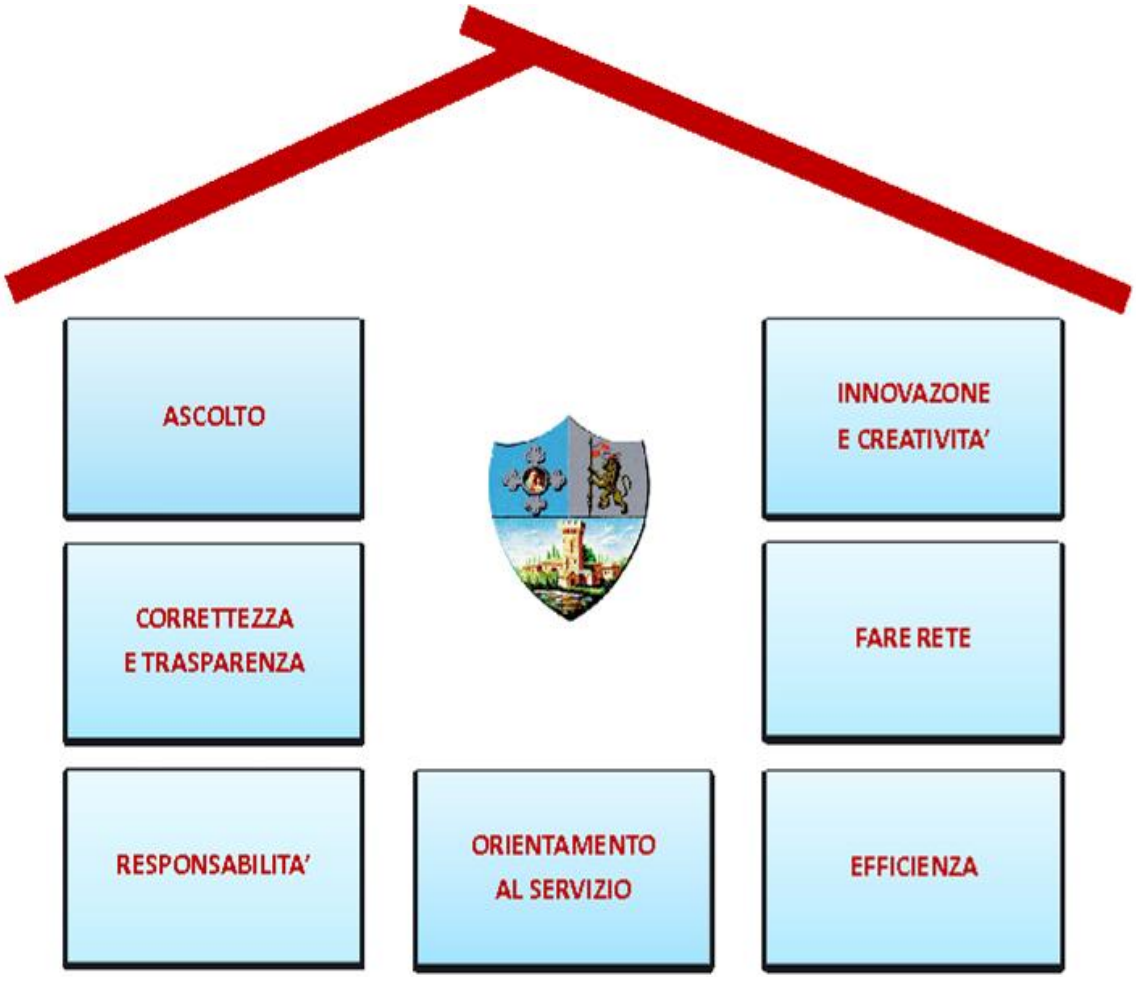
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Casalecchio di Reno, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa.
La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

SISTEMA DEI VALORI

Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.
Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.
Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nel Comune di Casalecchio di Reno.



ASCOLTO

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

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

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

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

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

RESPONSABILITÀ

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

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

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

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

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

EFFICIENZA

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

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;

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

FARE RETE

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

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

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare.
2. Il presente Codice è integrato e completato dall'allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell'Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell'Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l'Ente, indipendentemente dall'inquadramento contrattuale. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:
a) al personale assegnato funzionalmente all'Ente da altri Enti;
b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell'Amministrazione;
d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

2. A tal fine, negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".

3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.

4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività delle società partecipate dall'Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.

3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il/la dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.

8. Il/la dipendente mette in atto la massima collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o dileggio.

2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

3. Per il personale che opera nei processi classificati "a rischio elevato" nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente, è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, compresi quelli di modico valore (Art. 4 comma 5 D.P.R 62/2013).

4. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate, salvo quelli d'uso di modico valore.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficienza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).

2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio[1], la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

[1]Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.

2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.

3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate.
Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).

3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.

2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.

5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:
a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;

d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:
a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;
c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.

5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

9. I Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.
Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.

4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra ~~i~~ diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il/la dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.

9. Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:
a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
c) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.
A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e con l'utenza.

5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il/la Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive

competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di Servizio[2].

5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.

[2]Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione –dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.

8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza –(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.

2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE II
SOTTO SEZIONE II. 3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato II. 3 C - Mappatura degli obblighi di Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati di statuti, leggi regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Disposizioni generali	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	Area Servizi al Cittadino e di Staff	Servizio Comunicazione e Relazione esterne	Non ci sono nuovi obblighi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servito Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di fine mandato del Sindaco con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Pubblicazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Segretario Generale	Servizi Finanziari	Entro il 30 giugno di ogni anno	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al cittadino e di Staff	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al cittadino e di Staff
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
				Per ciascun titolare di incarico:						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
				Per ciascun titolare di incarico:						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
				Per ciascun titolare di incarico:						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado)	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 3 mesi	3 anni successivi alla cessazione incarico	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e graduatorie finali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Personale Associato	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
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	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
				Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
				Per ciascuna delle società:						
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
				Per ciascuno degli enti:						
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni con indicazione se la produzione degli allegati all'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 1	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentalli	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia	NOTA 3	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff
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)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*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)	Dirigente competente per materia	Servizio competente per materia (Applicativo SW Jente)	Alla data dell'esecutività dell'Atto	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 30 D. Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle attività	Tempestivo	Dirigente Area Servizi al Cittadino	Servizi istituzionali – RASA	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area servizi al cittadino e di staff
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 168 D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente Area Servizi al Cittadino	Servizi istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area servizi al cittadino e di staff
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ titolari del procedimento	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016; Art. 28 e 85 D. Lgs. 36/2023	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)****	Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016; Art. 28 e 85 D. Lgs. 36/2023		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse: pubblicazione effettuata mediante link al portale del ministero.	Tempestivo	Dirigente area servizi al territorio	Responsabile EQ servizio lavori pubblici	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Area Servizi al Territorio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023 e relativo Allegato I.5	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Area Risorse / Area Servizi al Territorio per competenza	Servizi Istituzionali per "Beni e Servizi" - Servizio Lavori pubblici e Mobilità per "Lavori"	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Area Risorse/Area Servizi al Territorio
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Artt. 28 e 40 c. 3 e 5 e Allegato I.6 D. Lgs. 36/2023 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità e relazioni relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 e 134 c. 4 D. Lgs. 36/2023; d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Determina a contrarre SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 28, 215 e ss e Allegato V.2 D. Lgs. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti (la pubblicazione di quest'ultimo dato è prevista solo fino 31/12/2023).	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021; art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero i documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni 10. Affidamento di consegne complementari 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione 13. contratti di subappalto 14. Rinnovi 15. Quinto d'obbligo 16. Collaudo/regolare esecuzione 17. Certificato di verifica conformità 18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Bando di gara relativo alla finanza di progetto e provvedimento conclusivo di valutazione della proposta del promotore Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità Bando di gara relativo al contratto di disponibilità	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta,e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti	dati non pertinenti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia -	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia -	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Servizi educativi integrati anni 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia -	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
				Per ciascun atto:						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
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)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Area Risorse	Servizio Programmazione e Controllo - Servizi Finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale - Dirigente Area Risorse
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)	Area Servizi al Territorio	Servizio Lavori Pubblici e Mobilità	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Area Servizi al Territorio	Servizio Lavori Pubblici e Mobilità	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio - Dirigente competente per materia	Servizio Lavori Pubblici e Mobilità - Responsabili PO contestualmente alla predisposizione delle determinazioni (Applicativo SW Jente)	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio - Dirigente competente per materia
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
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)	Area Servizi al Cittadino e di Staff	Semplice - Sportello Polifunzionale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura Civica		Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia con supporto Avvocatura
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Servizi al Cittadino e di Staff	Semplice - Sportello Polifunzionale	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff
Servizi erogati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)	Pubblicazione tramite collegamento ipertestuale alla specifica pagina dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA -	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 60 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Non ricorre il caso	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	link al Sito del Ministero delle Fiananze	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
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)	Area Servizi al Territorio	Servizio SUE SUAP Attuazione PSC	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio SUE SUAP Attuazione PSC	Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali (da pubblicare in apposita sezione 'Informazioni ambientali')	Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale e detenuta ai fini della propria attività istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi al Territorio	Servizio SUE SUAP Attuazione PSC		5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	fino ad abrogazione	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso Civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Servizi Istituzionali	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Informativo Associato	NOTA 2	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Servizi al Cittadino e di Staff	Servizio di Comunicazione e Relazioni esterne	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Staff
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Servizio Informativo Associato Servizio Personale Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Video sorveglianza	Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003 e normativa vigente in materia di privacy	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Polizia Locale	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) Collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Incaricato EQ competente per materia	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Area Risorse	Servizi Finanziari	Entro 3 mesi	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente Area Risorse
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, co. 505, l. 208/2015, Comunicato del Presidente Anac 23 luglio 2019	Contratti (dato non obbligatorio)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma triennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Incaricato EQ competente per materia - Servizio Gare Associato	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 30, co. 2 D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Pubblicazione della relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Responsabili EQ titolari del procedimento	Entro 20 giorni	5 anni **	Monitoraggio semestrale: 30/06 - 31/12 Responsabile: Dirigente competente per materia

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile dell'azione	Posizione organizzativa responsabile della pubblicazione	Tempi di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

** Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti [...]"

*** Per quanto riguarda le liquidazioni riferite alle procedure indette entro il 31.12.2023, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolva, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso. Per le procedure indette dall'1.1.2024 si applica l'art. 28 D.Lgs 36/2023.

**** La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). Si richiama pertanto il punto 5 dell'aggiornamento 2023 del Piano nazionale anticorruzione.

NOTA 1 - Il dato è presente, aggiornato e fruibile dal cittadino. Non è presente in formato tabellare

NOTA 2 - Il Comune ha aderito al progetto PON Metro 2017/2020 che permetterà di realizzare una strategia comune per la pubblicazione dei dati e metadati richiesti

NOTA 3 - Ai fini della pubblicazione di tali dati si attende l'emanazione del DPCM di attuazione della relativa normativa

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Sezione III Organizzazione e Capitale umano

Allegato 2 A
Piano Organizzativo Lavoro Agile

INDICE

1 - Premessa	3
2 - Lo stato di attuazione	4
3 - Modalità attuative	5
3.1 – Mappatura dei processi smartabili	5
3.2 – Smart Team	6
4 – Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile	8
4.1 – Sviluppo del Lavoro Agile	9
4.2 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	9
4.3 – Sviluppi tecnologici	11
5 - Il piano formativo nel lavoro agile	11
TABELLA ALLEGATA: MAPPATURA DEI PROCESSI SMARTABILI E ELENCO SOFTWARE DELL'ENTE	

Premessa

La presente sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n.ro 132; la materia del lavoro agile è disciplinata dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, dalla "Disciplina per il lavoro agile del Comune di Casalecchio di Reno", approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 13/04/2021 e in linea con quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2019 – 2021.

A livello di disciplina nazionale, si segnala da ultimo, con riferimento alla tutela dei lavoratori cosiddetti fragili, un intervento del Ministro per la Pubblica Amministrazione che, con la direttiva del 29 dicembre 2023, evidenzia che i dirigenti, nell'ambito degli accordi individuali, sono chiamati a definire le misure organizzative necessarie a salvaguardare i soggetti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, affinché possano svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

2 - Lo stato di attuazione

2.1 Anno 2022 - 2023

A seguire una tabella che rappresenta la distribuzione nei servizi dei 94 dipendenti hanno sottoscritto l'Accordo per il lavoro agile al 31 dicembre 2022.

Macro Organizzazione (1/1/2022)		Parametro POLA	ANALISI SW 2021		Accodi SW 2022				
Area	SMART TEAM		Totale Dipendenti 2021	Almeno 1GG SW	0,5 GG	1 GG	2 GG	Più giorni	TOTALE
Risorse	Servizi Finanziari (*)	1 – 2	12	11		7	1		8
	Servizi educativi scolastici (*)	0,5 - 1	11	11		7			7
	Linfa		2	2		2			2
	Nidi d'infanzia (solo periodo emergenziale)	Non smartabile	43	37					0
	Servizio Entrate	0,5 – 1,5	7	7		4			4
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi istituzionali (*)	1 – 2	10	10		5	3		8
	Casalecchio delle Culture Biblioteca "C.Pavese" (solo periodo emergenziale)	0,5 – 1	5	5			6		6
		Non smartabile	22	13	8	1	1		10
	Servizi Demografici	0,5 - 1	11	8		5	1		6
	SEMPLICE: Sportello Polifunzionale	Non smartabile	22	13	8	1	1		10
Servizi al Territorio	Attività di integrazione interna ed esterna	1 - 2	2	2		1			1
	Servizio Lavori pubblici e Mobilità	1 - 2	7	5		3	3		6
	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1 - 2	10	9		2	5	1	8
	Servizio SUE – Suap Attuazione PSC	1 - 2	19	13		1	17		18
Segretario Generale	Servizio Programmazione e Controllo	1 - 2	2	2		1	1		2
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	1 - 2	8	8				3	3
	Avvocatura Civica	0,5 - 1	5	4		3	1		4
TOTALI ENTE RUOLO			185	155	8	42	42	2	94

Nel corso del 2022 sono state effettuate 3.452 giornate di smart working, di cui 980 pari al 28% uomini e 2.472 pari al 72% donne.
Gli accordi individuali attualmente in essere sono stati sottoscritti con decorrenza a partire dal 1.3.2023, con scadenza al 31.12.2024, con possibile proroga al 28.2.2025.

I dati relativi alla fruizione del lavoro agile del 2023 saranno inseriti nella Relazione sulla Performance 2023

3 - Modalità attuative

3.1 Mappatura dei processi smartabili

La Conferenza di direzione sulla base dei seguenti items ha **analizzato i processi e le loro caratteristiche**:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

Ciò ha permesso di **individuare le attività che possono essere svolte in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile:**

1. **delocalizzare lo svolgimento** delle stesse senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. **utilizzare strumentazioni tecnologiche** idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. **monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti** (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).

Nello specifico, tale attività di analisi ha permesso di **definire il livello di "Smartabilità" dei macro-processi** e quindi di avere una base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

All'individuazione dei macro processi è seguita da parte dei dirigenti, supportati dai titolari di posizione organizzativa, l'analisi del personale che può svolgere il lavoro in modalità agile, secondo i requisiti del dipendente e le caratteristiche della sua attività.

Sulla base del profilo/processi seguiti è stato possibile definire il potenziale personale smart worker e i lavoratori esclusi.

L'analisi delle attività smartabili e parzialmente smartabili è stata successivamente approfondita dai Dirigenti e dai Responsabili titolari di posizione organizzativa nel percorso di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 utilizzando le schede budget, che integrano la programmazione e l'organizzazione del lavoro. In alcune situazioni specifiche si è evidenziata la possibilità di distribuire l'attività smartabile su una programmazione bi-settimanale. La scheda budget costituisce quindi l'elemento cardine per l'assegnazione delle attività, degli obiettivi e della misurazione della performance individuale del dipendente, sia in presenza che in modalità agile.

La mappatura dei processi smartabili (Tavola 1 allegata) è stata nuovamente aggiornata contestualmente all'analisi dei processi per i quali viene rilevato il rischio corruttivo, con l'obiettivo di realizzare una mappatura integrata con tutti gli strumenti di programmazione e organizzazione.

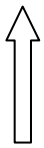
3.2 – Smart team

L'approccio al lavoro agile si basa sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team". Il team di norma coincide con il Servizio, come definito nell'art. 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e sull'Accesso all'impiego**,** o come articolazione interna al Servizio di gruppi di lavoro omogenei (uffici individuati dai dirigenti). Si tratta quindi di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di consentire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Dirigente tiene conto delle attività e delle competenze organizzative del personale che richiede il lavoro agile (in particolare l'autonomia, la flessibilità, le competenze digitali, la capacità di lavorare per obiettivi, la capacità di organizzare il proprio lavoro) e condivide con il team un programma di sviluppo delle abilità necessarie.

Il Dirigente, prima di autorizzare lo smart working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza. Ciò determina la possibilità in capo al medesimo dirigente di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

Sono fatte salve situazioni specifiche, anche a fronte di situazioni personali temporanee legate alla salute e documentate dal dipendente per le quali il dirigente potrà assumere, su istanza del dipendente, decisioni motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sottoindicati

Attività	PARAMETRO	
Parzialmente Smartabili  Smartabili	0,5	1 giorno di SW ogni due settimane
	1	1 giorno SW alla settimana
	1,5	3 giorni SW ogni due settimane
	2	2 giorni SW alla settimana

Sulla base dei criteri e delle modalità stabilite nella presente sottosezione del PIAO 2023/2025 e nella Disciplina per il lavoro agile, e secondo le misure organizzative sono stati sottoscritti gli accordi individuali con decorrenza 1° marzo 2023 – 31 dicembre 2024.

Vengono quindi confermati gli Smart Team e i parametri di applicazione che seguono, fatta salva la verifica da parte del dirigente della sussistenza in capo al dipendente delle condizioni abilitanti indicate nel punto successivo (4):

Macro Organizzazione		SMART TEAM	Parametro
Area	**Servizio**		
Risorse	Servizi Finanziari	**Servizi Finanziari**	**1 - 2**
	Servizi educativi scolastici e sociali	**Servizi Educativi Scolastici**	**0,5 - 1**
		Linfa	
		Nidi d'Infanzia	**Non smartabile**
	Servizio Entrate	**Servizio Entrate**	**0,5 – 1,5**
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Istituzionali	**Servizi Istituzionali**	**1 - 2**
	Servizio Casalecchio delle Culture - Cultura, Sport e Comunità	**Casalecchio delle Culture**	**1 - 2**
		(1) Biblioteca "C. Pavese"	**Non smartabile**
	Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	**Servizi Demografici**	**0,5 - 1**
		(1) SEMPLICE: Sportello polifunzionale	**Non smartabile**
Servizi al Territorio	Attività di integrazione interna ed esterna	**Servizio amministrativo di Area - Diretta dip. Dirigente**	**1 - 2**
	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	**Servizio Lavori pubblici - Mobilità**	**1 - 2**
	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	**Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento**	**1 - 2**
	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	**Servizio SUE - Suap Attuazione PSC**	**1 - 2**
Segretario Generale	Servizio Programmazione e controllo strategico	**Servizio Programmazione e Controllo strategico**	**1 - 2**
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	**Servizio Comunicazione e Relazioni esterne**	**1 - 2**
	Avvocatura Civica	**Avvocatura Civica – Casalecchio di Reno**	**0,5 - 1**

4 . Le condizioni abilitanti per l’accesso al lavoro agile

Le condizioni abilitanti, intese come condizioni minime richieste al dipendente per lo svolgimento di attività da remoto, ricorrono quando:

• è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

• è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

• è fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

• è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

• non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Possono richiedere l’accesso al lavoro agile i dipendenti neo assunti che abbiano superato il periodo di prova e che abbiano acquisito la capacità di utilizzare in autonomia gli strumenti informatici in dotazione all’Ente, svolgendo la formazione obbligatoria indicata al successivo capitolo 5.

In caso di inserimento nel team di un dipendente in seguito a mobilità esterna o interna, l’accesso al lavoro agile viene autorizzato dal dirigente dell’Area di assegnazione subordinatamente alla verifica delle nuove mansioni attribuite e della capacità operativa e organizzativa del dipendente.

Sono di norma escluse le attività riconducibili ai profili professionali di:

a) Gli educatori asilo nido – gli operatori scolastici - i conduttori cucine che operano nei Nidi d’Infanzia.

b) Gli operatori esperti e gli istruttori che operano negli sportelli al pubblico

c) Gli istruttori bibliotecari che operano presso la Biblioteca.

d) Gli istruttori amministrativi contabili che operano nella Segreteria del Sindaco e quelli che operano in Archivio.

Sono tuttavia smartabili le attività di centralino e quelle amministrative/contabili in capo alle figure di coordinamento dello Sportello Semplice e della biblioteca, facendo riferimento ai parametri previsti rispettivamente per i Servizi Demografici- Sportello polifunzionale e per il Servizi Casalecchio delle Culture - Cultura, Sport e Comunità.

Nel caso in cui un dipendente, anche se assegnato ad attività riconducibili a profili professionali che siano, di norma, esclusi dall'accesso al lavoro agile, sia stato autorizzato a iscriversi a un modulo formativo on line, il dirigente può consentirne la partecipazione in modalità agile.

4.1 Lo sviluppo del Lavoro Agile

L'Amministrazione ha intrapreso già dal 2020 un'analisi preliminare del proprio stato di salute dal punto vista organizzativo, professionale e digitale, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla.

Ai Dirigenti, con il coordinamento del Segretario Generale, spetta il compito di realizzare l'attuazione della disciplina contenuta nella presente sottosezione del PIAO.

L'Ente ha scelto da tempo di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno riguardato figure professionali diverse.

Il Comune di Casalecchio è dotato di una intranet e ogni dipendente accede alla propria area personale attraverso la consolle con le proprie credenziali di accesso.

La gestione delle pratiche amministrative è in larga parte digitale e i servizi disponibili sono integrati con tutte le applicazioni aziendali (motore di ricerca, la posta elettronica, i servizi di assistenza informatica, l'accesso a Citrix e i software gestionali dell'Ente).

4.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Casalecchio di Reno prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Dirigenti e ai Responsabili E.Q. .

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella "Sezione II. 2 - Performance", a cui la presente sottosezione è collegata ed integrata.

Il Sistema di valutazione vigente del Comune di Casalecchio è stato approvato congiuntamente all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e ai Comuni aderenti, attraverso un percorso condiviso. Con l'introduzione del lavoro agile il Sistema dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Dirigenti e dei Responsabili E.Q. ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart worker, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno comunque essere osservati dai dipendenti e di cui gli stessi dovranno essere informati al momento della sottoscrizione dell'accordo "lavoro agile". Inoltre si riportano le competenze professionali previste per il gruppo Dirigente e i Responsabili E.Q. .

Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato, a seguito dell'insediamento delle nuove Amministrazioni in esito alle consultazioni elettorali della primavera 2024, con il coordinamento del Nucleo di valutazione sovra comunale e che dovrà recepire specifici comportamenti da osservare per gli smart worker.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente / Titolare PO	**Dipendente / smart worker**
	Revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione.	Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
		Flessibilità nello svolgimento dei compiti asseganti e nelle modalità di rappotrarsi ai colleghi
	Definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti	orientamento all'utenza
	monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente	puntualità nel rispetto degli impegn·i presi
	feed-badk al gruppo sull' andamento delle performance di gruppo e di UO	rispetto delle regole/procedure previste
	feed-beck frequenti ai dipendenti sull' andaento delle loro performance	evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative
	gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non	presenza online in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
	capacità di delega	disponiblità a condividere con una certa frequ enza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati
		Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

Il processo di valutazione della performance consiste nel confrontare i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, identificando le eventuali cause di scostamento.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");

b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

4.3 Gli sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha potenziato l'applicazione Citrix con un upgrade "Citrix netscaler", che consente a tutti i dipendenti in smart working di connettersi agli applicativi e lavorare più agevolmente. E' inoltre disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working e un software che permette ai servizi informatici di intervenire sulle postazioni anche da remoto.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

5 – Il Piano formativo nel Lavoro Agile

Nel momento in cui il Comune di Casalecchio ha deciso di prevedere il lavoro agile come strumento complementare alla prestazione in presenza, anche nell'ottica di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi di lavoro, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi e un alto livello qualitativo dei servizi, si è evidenziata la necessità di rinnovare le competenze dei dipendenti attraverso lo sviluppo di percorsi formativi in grado di affrontare le innovazioni dei processi soprattutto sul piano digitale.

FORMAZIONE PER I LAVORATORI AGILI - SW

RUOLI/TARGET – MODULI FORMATIVI	Responsabili - IPR Aggiornamento	DIPENDENTI		Facilitatori Ruoli da assegnare	Nuovi assunti	
		TUTTI	Aggiornamento per smartworker		Obbligatoria per richiedere SW	Successiva – Entro anno
Tutti i dipendenti						
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 1		X			0	
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 2		X			0	
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 3		X			0	
Introduzione allo smartworking		X			0	
Privacy e riservatezza del lavoro in smart remote working	X	X			0	
Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart remote working		X			0	
Fascia larga – smart worker ed altri soggetti coinvolti						
Laboratorio e suite 360°: workspace		X	0			0
Laboratorio g suite drive e documenti		X	0			0
Laboratorio buone pratiche	X	X	0			0
La sicurezza del lavoro in smart e remote working		X	0			0
Futuri smart woker						
Garantire un elevato livello di servizio da remoto		X			0	
Relazionarsi efficacemente con colleghi e utenti		X			0	
Facilitatori del digital mindset						
Sviluppare la collaborazione digitale			0	F		0
Laboratorio g suite drive e documenti	X		0	F		0
Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati			0	F		0
Responsabili di Servizio – IPR – Figura di coordinamento						
Laboratorio Google forms & sites: collezionare e presentare i dati	X					
Introduzione alla sicureua del lavoro in smart e remote working	X					
Gestire e assegnare obiettivi di lavoro	X					
Garantire un elevato livello di servizio da remoto	X					

Allegato Tabella – Processi Smartabili e Elenco software dell'Ente

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
500 - 1 - B	BASSO	Rappresentanza e difesa in giudizio	Assicurare la regolare e tempestiva rappresentanza in giudizio	Disposizione di incarico D'ufficio Ricorso/Atto di citazione Denuncia dell'interessato	Istruttoria del caso Redazione atti Gestione attività di difesa	decisione di: ricorrere / non ricorrere resistere / non resistere transare / non transare	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	IN PARTE	SI
500 - 2 - B	BASSO	Consulenza e assistenza	Assicurare adeguata e tempestiva consulenza e assistenza tramite predisposizione pareri legali	Istanza del singolo Servizio interessato	Studio del caso Redazione parere formale o informale Invio parere	Pareri legale formale o informale	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	IN PARTE	SI
210 - 1 - B	BASSO	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali	Assicurare la tempestiva informazione e trasparenza dell'attività dell'amministrazione	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività dell'amministrazione comunale	Pubblicazione informazioni su canali istituzionali on e off line e successivo aggiornamento Invio delle informazioni alle testate	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	SI	
210 - 2 - B	BASSO	Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Adottare criteri chiari e trasparenti al fine di dare visibilità alle iniziative di soggetti terzi patrocinate o coprogettate dall'amministrazione comunale o che abbiano un impatto significativo sulla città	Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività pervenute da soggetti terzi (associazioni, soggetti pubblici locali) Verifica della concessione di patrocinio o coprogettazione Controllo del corretto inserimento del logo del comune nei materiali di comunicazione	Pubblicazione/diffusione on e off line sui canali istituzionali	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	IN PARTE	
210 - 3 - B	BASSO	Gestione agenda appuntamenti Sindaco con i cittadini	Chiarezza criteri di gestione e garanzia del principio di imparzialità	Richiesta appuntamento	Ricezione richiesta valutazione insieme al Sindaco inserimento in agenda dell'appuntamento conferma all'interlocutore	Presa di contatto incontro	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	IN PARTE	
200 - 1 - B	BASSO	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti Redazione report mensile Redazione report semestrale	Report mensile Report semestrale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	IN PARTE	
200 - 2 - M	MEDIO	Gare d'appalto per beni e servizi - Programmazione	Assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi	Iniziativa d'ufficio	Analisi e definizione dei bisogni Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 37 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione del programma	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	IN PARTE	
200 - 3 - M	MEDIO	Gare d'appalto per beni e servizi - Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Assicurare la regolare redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	Richiesta degli uffici	Verifiche pre-contrattuali Rogito Registrazione	Contratto in forma pubblica amministrativa	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	NO	SI
220 - 1 - B	BASSO	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati	D'ufficio/istanza di parte	Inserimento aggiornamento e cancellazione dati	Archivio regolarmente tenuto	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 2 - B	BASSO	Notifiche	Procedura corretta di notifica degli atti	Istanza di parte	Ricezione dell'atto da notificare Registrazione Notifica	Trasmissione dell'atto notificato al richiedente	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 3 - B	BASSO	Iscrizioni cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità)-cambi di indirizzo e proposte di residenza	Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti dichiarati (corretta compilazione del modello ministeriale, completezza della documentazione prodotta, titolo di possesso abitativo, conoscenza da parte del proprietario dell'abitazione su cui insiste la richiesta di residenza, accertamenti per la verifica della dimora abituale)	iscrizione/cancellazione/cambio di residenza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
220 - 4 - B	BASSO	Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari	Regolare tenuta delle liste elettorali, dell'albo dei presidenti, degli scrutatori e dei giudici popolari	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti	Iscrizioni e cancellazioni	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 5 - B	BASSO	Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte,	Regolare tenuta dei registri dello stato civile	Istanza di parte	Verifica dei requisiti	atto formalizzato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 6 - B	BASSO	Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis, perdita e riacquisto	Regolare tenuta del registro della cittadinanza	Istanza cittadino	Verifica dei requisiti	Acquisto cittadinanza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 7 - B	BASSO	Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione	Rilascio della certificazione e delle carte d'identità elettroniche nei tempi previsti	Istanza cittadino	Acquisizione dati Trasmissione al Ministero Interni Rilascio al cittadino	Consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 8 - B	BASSO	Attività di sportello al pubblico	Buon andamento dell'attività dello sportello al pubblico	D'ufficio/istanza di parte D'ufficio/istanza di parte	Riscossione proventi in denaro e con POS Ricezione istanza eventuale istruttoria	Riscossione proventi Evasione della pratica/trasmissione istanza all'ufficio competente/eventuale consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	NO	
220 - 9 - B	BASSO	Liste di Leva militare	Gestione e aggiornamento degli elenchi	D'ufficio	Raccolta dei certificati di nascita dei residenti del Comune Formazione elenchi su base annuale	Lista di leva regolarmente tenuta	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
220 - 10 - B	BASSO	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Buon andamento delle operazioni censuarie per conto dell'ISTAT	D'ufficio	Ricezione degli elenchi delle famiglie da censire(rilevazione da lista) compilazione dei questionari di coloro che non lo hanno compilato in autonomia, da parte dei rilevatori	Invio del questionario compilato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	IN PARTE	
220 - 11 - B	BASSO	Dichiarazione anticipate trattamento di fine vita (DAT)	Popolamento della banca nazionale delle DAT secondo le finalità del Ministero della Salute	Istanza del cittadino	Ricezione delle dichiarazioni Trasmissione alla banca nazionale delle DAT istituita presso il Ministero della Salute	Popolamento banca dati nazionale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
220 - 12 - B	MEDIO	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'assegno di inclusione	Popolamento piattaforma GEPI	Istanza di parte (I.N.P.S.)	Controllo dei requisiti di residenza, permessi di soggiorno e composizione del nucleo familiare	Invio dati tramite piattaforma GEPI	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	SI	
410 - 1 - B	BASSO	Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale	Realizzazione di eventi ed iniziative di durata limitata da parte di soggetti esterni all'amministrazione, senza fini di lucro	Istanza	1.Richiesta 2.Valutazione/istruttoria 3.Concessione/non concessione 4.Predisposizione delle eventuali misure organizzative logistiche che possono comprendere anche relativi atti e/o impegni di spesa	Comunicazione di accoglimento/ non accoglimento della richiesta	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ	IN PARTE	
410 - 2 - M	MEDIO	Concessione di un immobile di proprietà comunale ad enti del terzo settore per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività	Promozione e supporto dell'associazionismo	Iniziativa d'ufficio	Indizione del Bando di assegnazione dello spazio, istruttoria delle istanze, assegnazione e stipula convenzione pubblicazione degli atti di assegnazione	Concessione/ convenzione	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ	SI	

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
320 - 1 - B	BASSO	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	Certificare le destinazioni urbanistiche e valutare la coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche	Istanza professionista	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio certificazioni o pareri	Parere Certificato di destinazione urbanistica	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	SI	
320 - 2 - M	MEDIO	Approvazione dei piani urbanistici	Approvazione del Piano Urbanistico Generale Attuazione delle previsioni del piano urbanistico generale	Iniziativa d'ufficio Istanza professionista	Ricezione istanze Istruttoria istanza Adozione provvedimento	Provvedimento	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	IN PARTE	
320 - 3 - M	MEDIO	Gestione banche dati	Condivisione dei dati territoriali tra diverse banche dati	Iniziativa d'ufficio	Gestione e pubblicazione delle banche dati territoriali	Pubblicazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	SI	
320 - 4 - M	MEDIO	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata o differita (SCIA, CILA)	Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione / verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	SI	
320 - 5 - A	ALTO	Gestione degli abusi edilizi	Verifica della regolarità delle opere edilizie sul territorio	Segnalazione / Iniziativa d'ufficio	Istruttoria della verifica di regolarità	Provvedimento di demolizione / archiviazione / sanatoria / sanzione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	IN PARTE	
320 - 6 - M	MEDIO	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale	Istanza	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Provvedimento di autorizzazione / licenza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	NO	
320 - 7 - M	MEDIO	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUE - SUAP	Valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio / urbanistico privato o dell'attività	Richiesta appuntamento / ricevimento mail/telefonata	Ricevimento pubblico / mail / telefonate	Risposta all'utente	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	NO	
320 - 8 - B	BASSO	Controllo delle scia - SUAP	Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione/verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	SI	
320 - 9 - A	ALTO	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Rilascio dei titoli autorizzatori edilizi	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edilizi	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	SI	
320 - 10 - A	ALTO	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione	Istanza di parte	Ricezione istanza Convocazione commissione Verbalizzazione Comunicazione parere	Pubblicazione parere	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	NO	
320 - 11 - M	MEDIO	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Gestione delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edilizi	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	IN PARTE	
305 - 1 - M	MEDIO	Alienazioni patrimoniali	Alienazioni di beni comunali	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Atto di vendita	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	SI	
305 - 2 - M	MEDIO	Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti la mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	Espressione di pareri di congruità delle istanze rispetto alla normativa vigente ed agli strumenti di pianificazione territoriale	Istanza	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio parere o preparere / adozione ordinanza	Parere o preparere / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	SI	
305 - 3 - M	MEDIO	Emanazione di ordinanze permanenti	Regolamentare il sistema di mobilità e di sosta del territorio	Segnalazione / istanza / iniziativa d'ufficio	Ricezione istanza /segnalazione Istruttoria istanza / segnalazione Eventuale deliberazione di Giunta di approvazione progetto Rilascio risposta e nel caso positivo emanazione di ordinanza	Risposta / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	IN PARTE	
305 - 4 - B	BASSO	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Assicurare l'omogeneità di trattamento nei confronti di tutti i richiedenti nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti comunali	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Rilascio pass / contrassegno	Pass/contrassegno	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	NO	
305 - 5 - M	MEDIO	Parere sul progetto delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi e supersorveglianza sull'esecuzione e approvazione del collaudo con acquisizione delle opere al patrimonio	Realizzazione opere di urbanizzazione in linea con l'interesse pubblico	Conferenza dei servizi	Parere sul progetto allegato al PdC Supersorveglianza sull'attuazione dell'opera Approvazione del collaudo Acquisizione a patrimonio pubblico delle opere e dei terreni	Determina di approvazione del collaudo e acquisizione opere e terreni	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	NO	
305 - 6 - M	MEDIO	Espropri e acquisizioni sananti	Espropri di aree per pubblica utilità	Iniziativa d'ufficio	Approvazione progetto e piano particellare di esproprio Modifica degli strumenti urbanistici Avvio delle istanze ai cittadini interessati Gestione eventuali accordi bonari Determinazione di acquisizione Atto di acquisizione	Atto di acquisizione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	IN PARTE	
305 - 7 - M	MEDIO	Contratti di locazione	Gestione del patrimonio comunale da parte di terzi con servizio verso i cittadini	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Contratto di locazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	SI	
305 - 8 - M	MEDIO	Coordinamento e gestione di opere pubbliche gestite da enti terzi	Realizzazione di opere pubbliche in linea con l'interesse del territorio e dei cittadini	Istanza / richiesta	Pareri su progetti o varianti Coordinamento per modifica viabilità Gestione rapporti coi cittadini	Parere / risposta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	NO	
310 - 1 - M	MEDIO	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Controllo del territorio in termini ambientali	Istanza cittadino, professionista	Ricezione istanza Istruttoria dell'istanza ricevuta Acquisizione pareri enti esterni Rilascio autorizzazione	Provvedimento di autorizzazione/diniego	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	NO	
310 - 2 - A	ALTO	Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)	Garantire gli standard di qualità ed efficienza previsti nella convenzione / contratto	Adesione al contratto/convenzione	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera attivazione della contestazione	Risposta al cittadino	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	IN PARTE	

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
310 - 3 - A	ALTO	GESTIONE CONVENZIONE MANUTENZIONE AREE VERDI	Garantire gli standard di qualità previsti nella convenzione	D'ufficio Segnalazione cittadino	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera Attivazione della contestazione	Intervento per mantenere gli standard di qualità	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	IN PARTE	
310 - 4 - M	MEDIO	Attività di sportello al pubblico (Sportello raccolta differenziata)	Assistenza all'utente e fornitura materiale per raccolta differenziata dei rifiuti	Istanza utente/cittadino	Istanza dell'utente/cittadino Istruttoria della domanda con verifica della correttezza della documentazione prodotta Contatto con l'utente per chiarimenti	Consegna dotazione/kit	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	IN PARTE	
310 - 5 - M	MEDIO	Gestione banche dati del Servizio Ambiente	Corretto utilizzo dei dati	D'ufficio	Recezione istanza Caricamento dato nella banca dati Accesso ai database per controlli successivi	banca dati regolarmente tenuta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	SI	
100 - 1 - M	MEDIO	Pagamento creditori	Corretto rispetto dei tempi di pagamento	Istanza di parte	Istruttoria e controlli Eventuali integrazioni della documentazione Liquidazioni Emissione mandati	Mandato di pagamento	AREA RISORSE	SERVIZI FINANZIARI	SI	
120 - 1 - M	MEDIO	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	Controllare il corretto adempimento tributario o paratributario con il coinvolgimento del contribuente al fine di velocizzare il recupero e ridurre il contenzioso	iniziativa d'ufficio	estrazione liste di anomalia esame preliminare d'ufficio invio lettera e svolgimento fase compliance gestione delle risposte da parte degli interessati gestione di eventuali appuntamenti correzione del db, nei casi necessari archiviazione casi risolti ovvero passaggio alla fase dell'accertamento	lettera di sollecito o segnalazione preliminare di possibile anomalia con invito a contro dedurre o a sanare l'irregolarità	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	IN PARTE	
120 - 2 - M	MEDIO	Accertamento	Emettere gli atti di accertamento, così come previsti dalla legge, nei casi di inadempimento	iniziativa d'ufficio	emissione e notifica avviso di accertamento gestione di eventuali richieste motivate di autotutela o ricorsi	avviso di accertamento tipizzato previsto dalla legge	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	IN PARTE	
120 - 3 - M	MEDIO	Riscossione coattiva	Recupero coattivo dei crediti già contestati in accertamento	Iniziativa d'ufficio	1. Monitoraggio degli insoluti 2. Contatto/sollecito preliminare degli utenti morosi 3. Notifica atto di accertamento esecutivo e altri atti dell'azione coattiva 4. Gestione eventuali richieste di rateazione 5. Produzione e trasmissione piani di rateazione 6. Attuazione delle fasi cautelari ed espropriative, ove possibile	1. avvisi di accertamento esecutivo (entrate patrimoniali o assimilate) 2. notifica ingiunzioni o altri atti dell'azione coattiva 3. emissione di piani di rateazione 4. iscrizione di fermi amministrativi di mezzi circolanti 5. pignoramenti presso terzi 6. altre misure espropriative, ove possibili	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	IN PARTE	
120 - 4 - M	MEDIO	Controllo richieste di agevolazione	garantire l'accesso alle agevolazioni previste senza distorsioni applicative	istanza di parte	Acquisizione autocertificazione Verifica formale correttezza autocertificazioni per accesso alle agevolazioni Controllo selettivo puntuale di posizioni da sottoporre a controllo sostanziale Emissione dei provvedimenti e conseguente notifica degli stessi ai debitori Emissione avvisi di accertamento per recupero indebite agevolazioni fruite	accoglimento / diniego agevolazione richiesta	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	IN PARTE	
400 - 1 - M	BASSO	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Formare graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico)	Presentazione istanza cittadino	1. Acquisizione domande 2.istruttoria domande	Graduatoria finale	AREA RISORSE	SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI	SI	
DIR - 1 - M	MEDIO	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	Svolgimento di prestazioni da parte di soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze obiettive, temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno.	Iniziativa d'ufficio	Individuazione procedura di selezione dell'incaricato Pubblicazione dell'avviso/criteri di selezione Individuazione soggetto incaricato Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/ Inconferibilità Verifica requisiti e dichiarazioni Sottoscrizione disciplinare Verifica esecuzione incarico	Assegnazione incarico	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	IN PARTE	
DIR - 2 - A	ALTO	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	Assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici finanziati con risorse provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal PNC o da altre fonti di finanziamento regionali o comunitarie	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al "Piano nazionale di ripresa e resilienza" Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie Procedura di gara: controlli Esecuzione del contratto e rendicontazione	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	IN PARTE	
DIR - 3 - A	ALTO	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 € o di lavori di importo inferiore a 150.000 € da un appaltatore esterno, anche senza consultazione di più operatori economici	Iniziativa d'ufficio	Richiesta preventivi (eventuale) Valutazione preventivi (eventuale) Individuazione operatore economico	Affidamento della prestazione	AREA SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA RISORSE, AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Tutti i Servizi dell'Ente	NO	
DIR - 4 - A	ALTO	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	Acquisizione di servizi e forniture di importo superiore a 140.000 euro o di lavori di importo superiore a 150.000 euro da un appaltatore esterno	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie Esecuzione del contratto e rendicontazione	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	NO	

CODICE - INDICE RISCHIO CORRUZIONE		PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SMART TEAM	SMARTABILITA' SI / NO / IN PARTE	SUPPORTI CARTACEI
DIR - 5 - B	BASSO	Gestione di segnalazione e reclami	Regolare gestione delle segnalazioni e dei reclami	Segnalazione cittadino	Ricevimento segnalazione Assegnazione all'ufficio competente Istruttoria Risposta al cittadino	Risposta al cittadino	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	IN PARTE	
DIR - 6 - A	ALTO	Assegnazione di contributi e benefici economici	Erogazione di contributi a soggetti aventi diritto secondo la normativa di riferimento	Istanza / Avviso pubblico	Ricezione istanza istruttoria verifica requisiti e condizioni formazione eventuale graduatoria erogazione contributo/sussidio pubblicazione del contributo/beneficio in AT	Provvedimento di erogazione contributo	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	SI	
DIR - 7 - A	MEDIO	Valutazione del personale	Attribuzione di una valutazione, attraverso la compilazione dell'apposita scheda, al personale dipendente, ai funzionari EQ e ai Dirigenti in merito al raggiungimento degli obiettivi annuali, al fine della quantificazione ed erogazione della retribuzione legata al risultato	Iniziativa d'ufficio	Osservazione Monitoraggio intermedio Colloquio finale	Scheda di valutazione	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	NO	SI

Elenco dei software utilizzati dal Comune di Casalecchio di Reno

Software	Scopo dell'utilizzo
ADS Sfera: utilizzato da tutti i servizi per la redazione atti (gestito dai Servizi Istituzionali)	Gestione , redazione, pubblicazione Delibera di GC e Consiglio, Determine dirigenziali, Ordinanze
ADS Prisma	Gestione protocollo dell'Ente
SW Casa di Vetro: utilizzato da tutti i Servizi (gestito da Programmazione e Controllo strategico)	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web
Data management / Sibak: utilizzato da tutti (gestito dai Servizi finanziari)	Gestione di tutte le fasi del procedimento contabile(Impegni, liquizioni, fatture, fornitori utenze, ecc)
GOOGLE: MAIL, DRIVE, AGENDA, ecc..	Comunicazione gestione dati, programmazione, gestione rubriche appuntamenti compresi quelli del Sindaco eccc
CITRIX	Collegamento in remoto a SW we dati
WF infoline: PORTALE DIPENDENTI (sw Unione)	Gestione presenze/assenze dipendenti
DIKE	Firma digitale
Albo pretorio	Gestione pubblicazione atti da parte dei Servizi istituzionali e dei Messi
Data Management Akropolis (per Unione)	Gestione atti, protocollo e contabilità dell'Unione
RUSCO Sw elaborato in economia (L. Pomi) Accesso tutti i dipendenti comunali	Consegna kit e sacchetti della spazzatura da parte di Semplice. Gestione attività differenziata
SW elaborati in economia (L. Pomi)	Estrazione atti per controllo successivo. Ricerca concessioni cimiteriali e elaborazione statistiche di protocollo del Comune
SW per pubblicazione atti all'albo pretorio Unione – Data Management	Pubblicazione all'albo pretorio on line
SW per pubblicazione materiale sul Portale Organi Istituzionali - Joomla	Pubblicazione materiale per Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Giunta Comunale
Anagrafe SICRA web	Gestione attività anagrafe stato civile elettorale statistica leva militare. Per consultazione da parte dei Servizi di comunicazione e Entrate. Controllo delle residenze da parte dei Servizi Finanziari.
Sosia di Softech	Accesso ai dati degli utenti e delle relative posizioni contabili per l'accesso ai servizi a domanda individuale (nido, trasporto, refezione)
ADS / Surf	Gestione procedimenti. Gestione segnalazione cittadini da parte dello sportello Semplice
Software in economia	Corrispondenza raccomandate trasmissione alle poste da parte dei commessi
Ads protocollo circondariale /verbali/liste elettorali	Gestione attività elettorale
Anag/aere	Gestione residenti all'estero
Utility	Giudici popolari
IONOI	Gestione fascicoli elettorali
Portale dell'Istat	Rilevazione statistica
sipo (vecchio software sostituito)	Per consultazione pratiche anagrafiche.
Sistemi informativo messi comunali	Attività dei messi comunali
Software in economia	Gestione appuntamenti anagrafe stato civile e CIE (carte di identità elettroniche)
acrer - software regionale	Anagrafe canina regionale
Portale Regione	Tesserini di caccia
Portale ministero	Rilascio carte di identità
Software in economia	Gestione atti da consegnare (es cartelle, atti giudiziari)
Ecm10 (progetti di impresa) Content manager proprietario	Gestione sito comune e news letter
Joomla	Gestione del sito dell'Unione
Joomla	Parco della Chiusa
Favcebook	Divulgazione notizie e conversazione con gli utenti
Twitter	Divulgazione notizie e conversazione con gli utenti
Bookly	Portale prenotazione appuntamenti on-line cittadini (semplice)

Elenco dei software utilizzati dal Comune di Casalecchio di Reno

Software	Scopo dell'utilizzo
hootsuite	Gestione programmazione del le comunicazione su twitter
MIF - ordinativo informatico	Raccordo contabilità-tesoreria (mandati e reversali)
PAF (datamanagement)	Raccordo tra ricezione ed invio fatture elettroniche e contabilità
UTENZE (datamanagement)	Raccordo tra liquidazione e gestione fatture elettroniche relative ad utenze e contabilità
SERPICO (programma dismesso)	Accesso ai dati per consultazione della contabilità storica dell'Ente ante 2013 anche servizio entrate
ooedil	Gestione pratiche di Edilizia
File maker	Gestione pratiche di Edilizia
Software interni (SIT _ Pomi)	Gestione pratiche di Edilizia e di urbanistica
Archi 7 (Starch)	Sismica
aon gate - gestione denunce sinistri - aon claim	Gestione polizze e sinistri assicurativi
babylon - gies srl	Gestione inventario beni
cartissima q8 - portale carburanti - kuwait petroleum italia spa	Gestione rifornimenti
circuito guida eco - federmetano - sassomet	Gestione rifornimenti
gestione flotte - cart ingegneria del software s.c.	Prenotazione auto
lotus notes - ads gruppo finmatica	- Gestione fornitori. Carburanti, sinistri, polizze, contrattti utenze
my business - telecom italia spa	Gestione traffico voce e dati fisso e mobile
portale acer bologna - acer bologna	Gestione alloggi erp ed ers
portale cancelleria - myo spa	Gestione ordini
portale morosita' - comune di casalecchio di reno - in house - luca pomi	Gestione morosità alloggi erp ed ers
portale ordini vestiario e - videoarts webdesign materiali di pulizia	Gestione vestiario e magazzino
portale web utenze - data management	Gestione utenze per centri di costo
poste on line – raccomandate - poste italiane spa	Raccomandate on line
SINFECON (DUPLICATO)	Gestione esercizio attività di impresa
Database interno	Gestione Ascensori montacarichi
Sebina open library	Gestione servizi bibliotecari
Titano	Interfaccia per utilizzo internet da parte degli utenti della biblioteca
Advanced Sistems	Completa gestione dei tributi ed entrate affidate
Trinet	Consultazione ai dati gestiti dal concessionario ICP e DPA
Portale Agenzia delle Entrate Riscossione "Monitor Enti"	Accesso ai dati dei crediti comunali iscritti in ruoli affidati agli agenti della riscossione
Assistweb	Consultazione ed estrazione dati gestione crediti contratto poste tributi
GERI	Consultazione ed estrazione dati gestione crediti contratto gara R.E.R.
Giustizia Tributaria.it	Accesso al fascicolo processuale nell'ambito della gestione telematica del contenzioso
THEBIT	Consultazione delle posizioni tributari per i tributi e le entrate proprie anni pregressi
ICI Lettura dichiarazioni originali	Salvataggio dei dati relativi alle prime dichiarazioni e primi versamenti ICI 1993
App – SIT "Gestor"	Accesso ai dati analogici del censimento per cespitazione effettuato da Gestor tra il 1995 e il 2002
App – SIT "Riscossione Tarsu"	Accesso ai dati delle liste di carico e degli esiti della riscossione delle stesse negli anni 2012 e seguenti

Elenco dei software utilizzati dal Comune di Casalecchio di Reno

Software	Scopo dell'utilizzo
App – SIT "Recupero crediti "	Accesso ai dati delle liste di carico e i relativi esiti della riscossione per i lotti di sollecito e/o accertamento di crediti tributari o extratributari
Tools di accesso ed estrazione su ORACLE (SQL developer, ecc) o per l'invio al trattamento massivo (Filezilla, ecc.)	Accesso alle tabelle ORACLE degli applicativi dei tributi ed altre entrate patrimoniali al fine di estrapolare dati anche con l'ausilio delle funzionalità SQL
Anagrafe HOST Bologna Personal Comunication	Accesso ai dati dell'anagrafe storica
Persone di Advanced Sistems	Gestione dell'accertamento dei redditi erariali
Pagamenti F24 fornito da Agenzia delle Entrate	Sw di decodifica e lettura dei flussi di pagamento F24 (TARI, TASI, IMU, Addizionale IRPEF)
Sinfecon	Accesso delle pratiche dell'ufficio Commercio
Telemaco Infocamere	Accesso ai dati riportati nelle visure della Camera di Commercio
Siatel punto fisco	Accesso, nei limiti e con la modalità ammesse da convenzione , ai dati del portale SIATEL fornito dall'Agenzia delle Entrate
Sister Agenzia delle Entrate	Accesso ai dati analogici e alla cartografia del catasto immobiliare
ACI PRA	Funzionalità di interrogazione e iscrizione automatica dei fermi amministrativi nella banca dati dei veicoli
Banca dati Inps	Convenzione per la cooperazione applicativa con accesso ai dati dei contributi versati dai datori di lavoro
PIEMME	accesso dei verbali CDS emessi dal Comando di Polizia Locale (essenzialmente per accesso agli atti degli interessati)
Portale federalismo fiscale	Accesso ai dati, inserimento dati, trasmissione atti nelle funzionalità previste e rese disponibili nel Portale governativo del federalismo fiscale
De iure	Consultazione banche dati sentenze ecc.
Portale fallimenti	Consultazione fallimenti
Gradus - Softech	Gestione iscrizioni nidi, mensa e trasporto scolastico