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

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 8 del 31.01.2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025 (ART. 6 D.L. N. 80/2021, CONVERTITO IN L. N. 113/2021)

L'anno **duemilaventitrè** addì **trentuno** 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	Assente
BEVACQUA CONCETTA	Assessore	Presente
NANNI PAOLO	Assessore	Presente
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 31.01.2023

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 91 del 22.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019/2024 per il periodo 2023/2025;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 92 del 22.12.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025, redatto secondo gli schemi di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 216 del 22.12.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione 2023/2025, 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) 2023-2025, 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, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 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, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Formazione, 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 2023 – 2025, che ne costituiscono il presupposto;

Dato atto che l'Ente:

- ha approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 23 febbraio 2021, il Piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023, in ottemperanza al disposto dell'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, Piano che si intende assorbito integralmente nel presente P.I.A.O., nell'apposita sezione "Valore pubblico, performance e prevenzione della corruzione", sottosezione "Valore pubblico - Pari opportunità: strategie ed obiettivi";
- ha approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 194 del 07/12/2022 il nuovo piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 che si intende assorbito integralmente nel presente P.I.A.O., nell'apposita sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale"

Precisato che delle proposte delle sottosezioni Disciplina del Lavoro Agile 2023 – 2025 e Strategie di formazione del personale è stata fornita informazione alle OO.SS. in data 25 gennaio 2023 e 27 gennaio 2023;

Precisato altresì che il Nucleo di valutazione, con verbale in data 30.1.2023 acquisito al protocollo dell'Ente in pari data al n. 3323:

- ha valutato congruente la rappresentazione degli obiettivi di performance e di attività con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e ritenuto significativi e misurabili gli indicatori di performance ai fini della valutazione;
- ha attestato la coerenza della sotto sezione Lavoro Agile del PIAO 2023 – 2025 con gli strumenti organizzativi, programmatori e di misurazione dell'Ente;

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 23 novembre 2022 al 20 dicembre 2022 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;

Ritenuto inoltre di 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) Tariffa puntuale – T.C.P.;

c) Gestione attività e fondi collegati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR;

d) Riorganizzazione dei Servizi educativi scolastici - Nidi

e) Accordi per la gestione dei servizi per conto dell'Unione

f) Realizzazione "Nuova Porrettana"

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 dovrà far riferimento ai limiti imposti dalla normativa, oltreché alle effettive disponibilità di bilancio;

Precisato che le suddette attività trovano riscontro nelle schede budget 2023 e che per le stesse si rinvia ad una successiva definizione dei relativi obiettivi:

Dematerializzazione - Digitalizzazione Servizi on-line	
Area Risorse	
Servizio Entrate "Misure di ammodernamento informatico applicate alla gestione dei tributi"	1.12.120.03
Servizi Finanziari: gestione contabile delle fasi di spesa e entrata	1.10.100.02
Servizi educatici scolastici sociali: Gestione amministrativa	1.11.400.01
Area Servizi al Cittadino e di Staff	
Servizi Istituzionali "Presidio e coordinamento progetto di digitalizzazione dell'Ente"	2.20.200.04
Servizio Casalecchio delle culture - Casa della Conoscenza	2.21.410.01
Servizi demografici: tenuta e aggiornamento liste elettorali	2.22.220.03
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: dematerializzazione processi - SIT	3.32.320.04
Servizio SUE SUAP attuazione PSC: Attività produttive	3.32.321.01
Tariffa Corrispettivo Puntuale - T.C.P	
Area Risorse	
Servizio Entrate "Progetto passaggio da TARI a Tariffa Corrispettivo Puntuale"	1.12.120.04
Area Servizi al Territorio	
Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento "Appalto raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativi controlli"	3.31.310.04

Riorganizzazione dei Servizi educativi scolastici e sociali - Nidi	
Area Risorse	
Servizi educativi, scolastici e sociali - NIDI	1.11.400.02
Accordi per la gestione dei servizi per conto dell'Unione	
Area Risorse: Accordo Unione/Servizi Finanziari	1.01.905.01
Segretario Generale: Programmazione e Controllo supporto al Servizio Controllo di gestione	5.51.910.01
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

Realizzazione “Nuova Porrettana”	
Area Servizi al Territorio	
Servizio Lavori Pubblici - Mobilità - Patrimonio Immobiliare	3.30.305.01
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
Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento: Pianificazione e gestione verde	3.31.310.01
Segretario Generale	
Servizio Comunicazione e Relazioni esterne "Attività ufficio stampa e redazione web	5.52.210.02

Dato atto inoltre che per i progetti relativi alla “Gestione attività e fondi collegati al PNRR” si rinvia ad una successiva definizione degli obiettivi e delle attività;

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 Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022, approvato dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 7 del 17.1 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) 2023 – 2025, 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 2023-2025 collegati agli obiettivi approvati nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con indicazione del dirigente responsabile e dei servizi collegati;
   - Schede di budget 2023, 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", "Tariffa puntuale – T.C.P.", "Gestione attività e fondi collegati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR", "Riorganizzazione dei Servizi educativi scolastici – Nidi", "Accordi per la gestione dei servizi per conto dell'Unione" e "Realizzazione "Nuova Porrettana" individuate dalla 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, 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 2023-2025;
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 2023-2025, 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 **31.01.2023**

Il Sindaco
BOSSO MASSIMO

Il Segretario Generale
FANTI ANDREA

Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2023-2025

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Sezione I Scheda anagrafica dell'Amministrazione	
Sezione II Valore Pubblico, Performance e Prevenzione della Corruzione	
II. 1 VALORE PUBBLICO	
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 del D.U.P	**10**
II 1.4 La Matrice del Valore Pubblico: gli obiettivi	**11**
II 1.5 Accessibilità fisica e digitale: strategie e obiettivi	**12**
II 1.6 Pari opportunità: strategie e obiettivi	**14**
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	
II. 2 PERFORMANCE	
II 2.1 Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità	**16**
II 2.2 Gli Obiettivi del Comune di Casalecchio di Reno	**19**
II 2.3 Gli Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione	**20**
Allegati Sezione II. 2 Performance	
Allegato II. 2 A - Piano degli obiettivi di gestione 2023—2025	
Allegato II. 2 A.1 - Progetti di sviluppo 2023—2025	
Allegato II. 2 A.2 - Schede budget 2023	

II. 3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
II 3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno	**31**
II 3.2 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi	**56**
II 3.3 Misure organizzative generali per il trattamento del rischio	**60**
II 3.4 Piano di monitoraggio e riesame	**91**
II 3.5 Mappatura dei processi	**93**
II 3.6 Sistema dei Valori e Codice di comportamento	**102**
II 3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza	**103**
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	
III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
III 1 Struttura organizzativa	**109**
III 2 Organizzazione del lavoro agile	**114**
III 3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	**120**
III 3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2022	**120**
III 3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno	**122**
III 3.3 - Strategie di formazione del Personale	**123**
Allegati Sezione III—ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Allegato III. 2 A - Disciplina del Lavoro Agile	
Allegato III. 3 A - Personale Assegnato ai Dirigenti	
Allegato III. 3 B - Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2023 - 2025	
IV MONITORAGGIO	
IV - Monitoraggio	**130**

I. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	***Comune di Casalecchio di Reno***
Indirizzo	**Via dei Mille, 9**
Sindaco	**MASSIMO BOSSO**
Popolazione	**35.433 al 31 dicembre 2022**
Superficie	**17,34 kmq**
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 ecomunali**
Codice univoco AOO	**AE851F0**
Codice fiscale	**01135570370**
Partita IVA	**00534551205**
Codice IPA	**c_b880**

I. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

COMUNICAZIONE CON 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	**https://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**

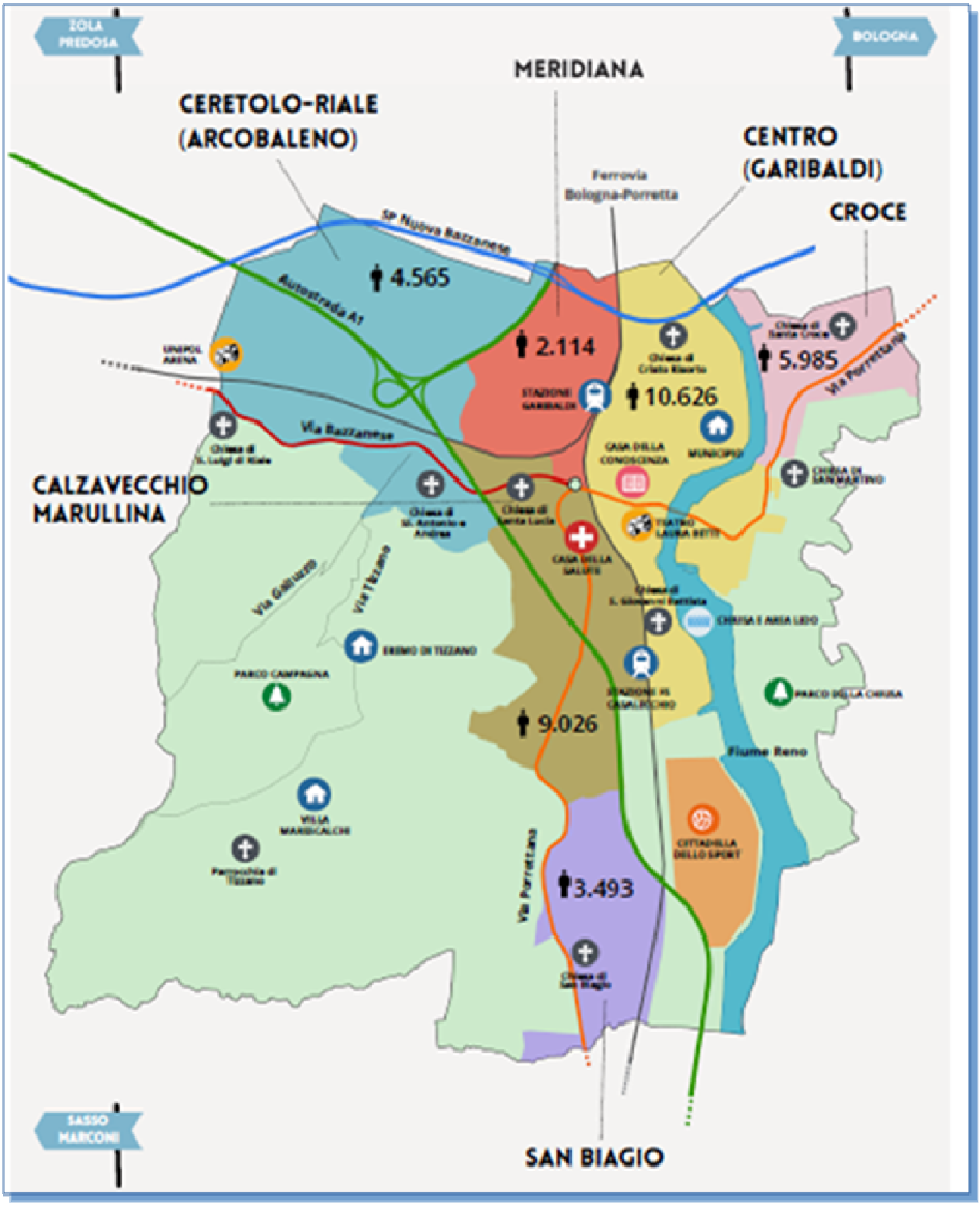
Il sistema delle segnalazioni

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 dovranno essere 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**


ZOLA PREDOSA
BOLOGNA
SASSO MARCONI
MERIDIANA
CERETOLO-RIALE (ARCOBALENO)
CENTRO (GARIBALDI)
CROCE
CALZAVECCHIO MARULLINA
SAN BIAGIO
Ferrovia Bologna-Porretta
Sp Nuova Bazzanese
Autostrada A1
Via Bazzanese
Via Porrettana
Via Garibaldi
Via Tiziano
Fiume Reno
4.565
2.114
10.626
5.985
9.026
3.493

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).*

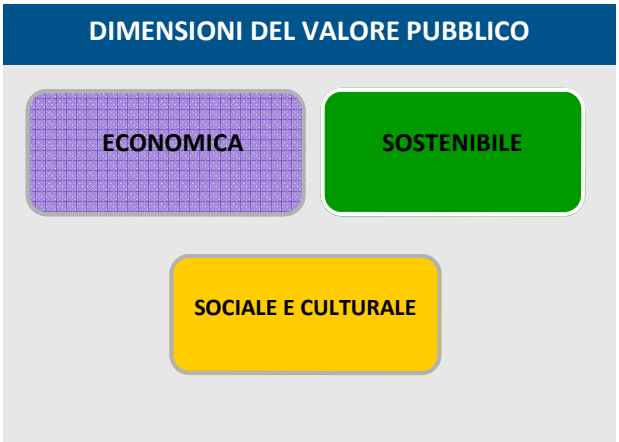
In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici **driver** come la **semplificazione**, la **digitalizzazione**, la **piena accessibilità** e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

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 attraverso 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 2023-2025 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.

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 sulla 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:

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 ACCESSIBILITÀ	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITA' che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITA' che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOCIALE E CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITA' che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOSTENIBILE
PARI OPPORTUNITÀ	Media del raggiungimento degli obiettivi di PARI OPPORTUNITA' che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di PARI OPPORTUNITA' che contribuiscono alla generazione di V.P. all'interno della DIMENSIONE SOCIALE E CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di PARI OPPORTUNITA' 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

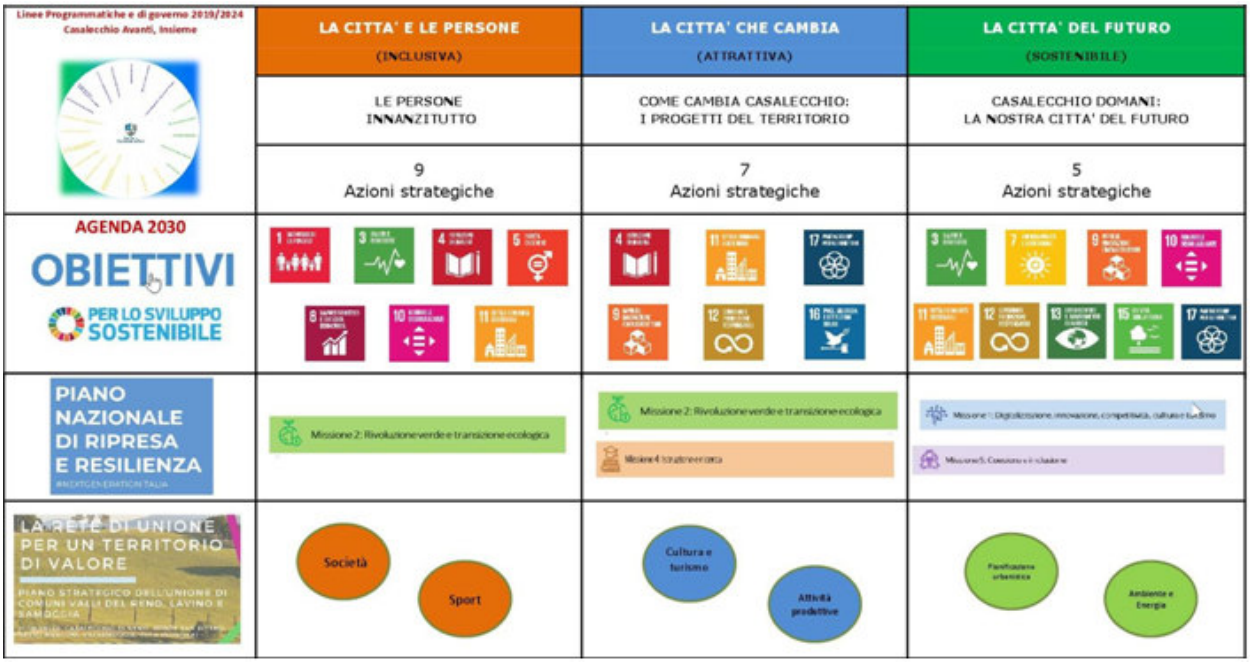
VALORE PUBBLICO GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE: *media degli indici delle dimensioni*

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%]

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, articolati 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.

Albero di Programmazione Strategica e Operativa



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.

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.

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 2023/2025, 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 2023-25, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 22/12/2022, per l'illustrazione dettagliata delle priorità politiche dell'Ente nell'ambito dei 21 Azioni strategiche.

II 1.4 La Matrice del Valore Pubblico: gli obiettivi

La Matrice del Valore Pubblico del Comune di Casalecchio di Reno per gli anni 2023 – 2025 è composta da n. 121 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	18	7	5	30
DIGITALIZZAZIONE	4	10	2	16
PIENA ACCESSIBILITÀ	12	9	14	35
PARI OPPORTUNITÀ	6	29	5	40
TOTALE	40	55	26	121

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

1.5 Accessibilità fisica e digitale: strategie e obiettivi

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:
- Gli 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 nei prossimi mesi fornirà 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 L'Amministrazione per questo intende adottare 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.

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 nel Piano Triennale della Pubblica Amministrazione 2021 - 2023, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n.ro 11 del 30/01/2023.

Per il 2023 è allo studio 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.

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.

1.7 Pari opportunità: strategie e obiettivi

1.7.1 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 che ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n.18 del 23 febbraio 2021, il Piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023; tale obiettivo 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.
In questo contesto, sono stati sviluppati gli interventi a favore dello sviluppo del lavoro agile e delle modalità di lavoro flessibile, in armonia con le normative e contratti.

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 descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti azioni e iniziative:

● Prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, quando possibile e compatibile con il Servizio, un ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, compresa quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta.
• Proseguire l'esperienza dello smart working nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale. Questo strumento, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".
● Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale in ottica inclusiva e orientata più al raggiungimento di "risultati" che al "tempo di lavoro".
● Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, tenendo conto delle differenze di età, condizioni personali e genere, in un'ottica inclusiva.
● Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche dell'inclusione, dell'antidiscriminazione e del contrasto alla violenza di genere sui luoghi di lavoro e all'esterno.
● Promuovere informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing, in particolare sul riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci e gestione dei conflitti.
● Si promuoveranno iniziative e azioni di sensibilizzazione, in collaborazione con il CUG – 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.

● Promuovere inoltre un percorso per la definizione di un "Piano di Azione per il contrasto al razzismo, le discriminazioni per origini e appartenenza culturale e i crimini motivati dall'odio", sul modello di quello realizzato da altre Amministrazioni comunali (Reggio Emilia, Bologna, Torino).
● Promuovere un'indagine sul benessere del personale dipendente.
● Consolidare le attività di partenariato con reti locali o internazionali a promozione di azioni di sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze, 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.
● Promuovere forme di mobilità sostenibile.
● Favorire l'orientamento della comunicazione esterna ed interna ad un approccio consapevole e rispettoso di ogni differenza. Si facilitano tutte le forme di comunicazione inclusiva, linguaggio e simbolismi che considerino le diverse condizioni personali.
● Supportare e sostenere il CUG Comitato Unico di Garanzia dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia quale strumento per promuovere emonitorare e azioni positive.

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.

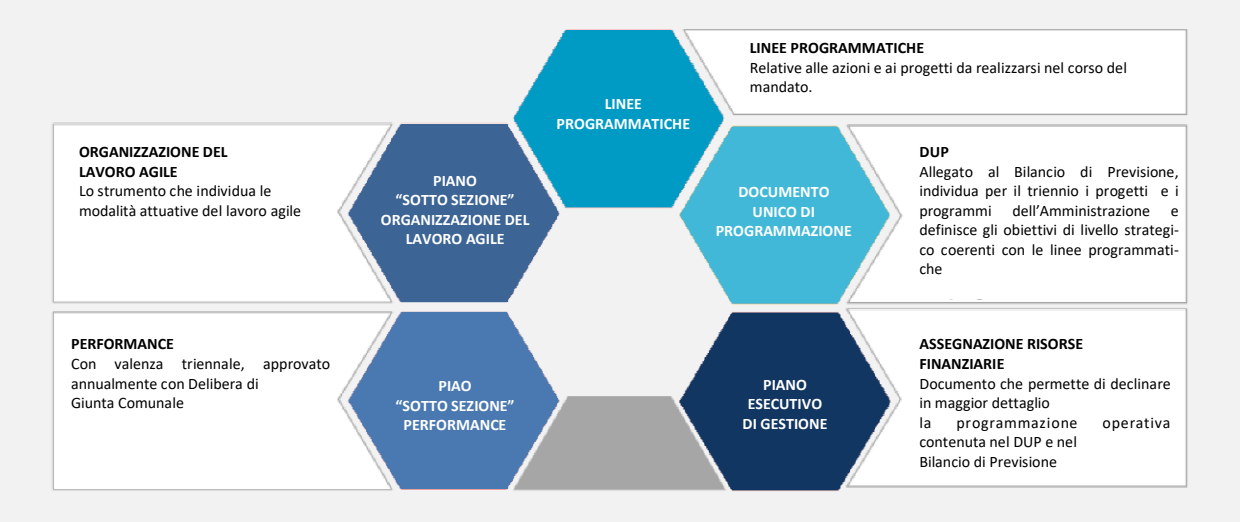
1. **La pianificazione strategica** deve supportare il processo di assunzione delle decisioni strategiche e deve fornire motivazioni e sostegno al cambiamento, individuando gli obiettivi, i vincoli causati dalla dinamica del cambiamento e la conoscenza delle relazioni di causa-effetto che derivano dal 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.
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.



Documenti programmatici dell'Ente che compongono gli elementi essenziali del Ciclo della Performance

Le principali attività del Nucleo si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul 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 Servizio titolari di Posizione organizzativa e il personale dipendente.**

Nella fase di definizione degli obiettivi all'interno del Piano della 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:

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 su Servizi di altre Aree. Nelle schede dei Progetti di sviluppo vengono riportati, 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 posizione organizzativa, 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 garantisce come il ciclo di programmazione sia leggibile come 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.
Le schede 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 2023 – 2025, 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 nuovo 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 nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022. Per il 2023 sono stati rilevati i processi ad alto e medio rischio.

L'insieme degli obiettivi di performance sono riportati nell'allegato II. 2 A - Piano degli obiettivi di gestione 2023—2025

2.3 Gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

2.3.1 I Servizi per il Cittadino

A partire dal 2018 il Comune di Casalecchio di Reno ha avviato una ricognizione dei procedimenti e la contestuale riorganizzazione verso procedure digitali, con accesso da casa per il cittadino.
Laddove inizialmente la riflessione riguardava la sola digitalizzazione delle istanze, nel corso di questi ultimi tre anni si è proceduto ad una riflessione molto più ampia che vede integrati i seguenti sistemi:

1. **riconoscimento digitale del cittadino** attraverso le credenziali SPID e CIE
2. **digitalizzazione delle istanze** attraverso la piattaforma elixForms, laddove non siano presenti sistemi integrati di backoffice specifici
3. integrazione con i **sistemi di pagamento PagoPa** (contestuali all'istanza o differiti a seconda della scelta del cittadino)
4. sistema di **messaggistica** massiva o su misura **integrata con AppIO**, per comunicazioni istituzionali o di servizio, oppure la notifica di pagamenti

Questi quattro punti cardine costituiscono lo schema di lavoro sul quale si fonda la nostra organizzazione per la pianificazione delle attività di digitalizzazione.

A) Accesso alle istanze attraverso SPID (o CIE)

La sicurezza nella trasmissione dei dati da parte dei cittadini attraverso credenziali sicure è stata una svolta importante nel sistema di digitalizzazione delle istanze, perché consente di eliminare gli step di caricamento dei documenti di identità. Lo sportello polifunzionale "Semplice" è il punto accreditato per il rilascio delle credenziali SPID.

B) Istanze online

A partire **dal 2022** Il Comune di Casalecchio di Reno si è dato come obiettivo che tutte le nuove istanze siano esclusivamente in formato nativo digitale: i diversi servizi, a seconda della complessità delle attività di back-office, si organizzano principalmente attraverso due canali:

- istanze digitali integrate direttamente con i loro programmi, perché la software house di riferimento mette a disposizione un sistema di modulistica online
- chiede la collaborazione a "Semplice" nella redazione di moduli informatici con il sistema elixForms

Per quanto riguarda le istanze antecedenti al 2022, si procede all'organizzazione di una attività di recupero cercando di garantire ogni anno l'aggiornamento delle vecchie procedure attraverso la digitalizzazione delle istanze.
Oltre alla piattaforma elixForms, al momento, ci si avvale di:

- Piattaforma ministeriale ANPR per il rilascio di certificazioni, autocertificazioni e richieste di residenza
- Piattaforma Accesso Unitario della Regione Emilia Romagna per le pratiche SUE e SUAP
- Istanze digitali Softech per i Servizi Educativi e Scolastici

Lo sportello "Semplice" presta assistenza alla compilazione per tutte le pratiche, in caso i cittadini avessero difficoltà nella gestione autonoma.

Nell'anno 2023 si intende aprire un ulteriore punto di accoglienza.

C) Pagamenti PagoPA

Analogamente all'aggiornamento della modulistica, anche per quanto riguarda i pagamenti l'obiettivo è che tutti siano trasferiti sul sistema nazionale.
Nel 2022 si è proceduto alla complessa organizzazione dell'attività preparatoria e al passaggio a questo sistema di pagamento ad alcuni servizi che consentono attività di monitoraggio sperimentale.

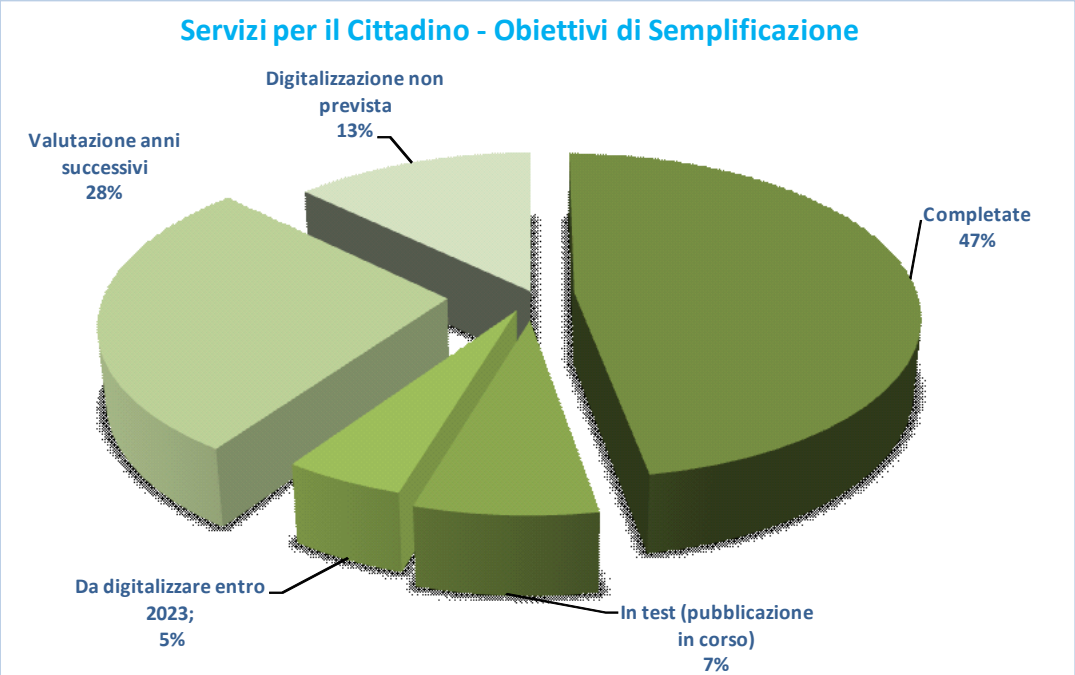
Per l'anno 2023 puntiamo a:
- integrare con il pagamento contestuale tutte le istanze online che lo prevedano;
- offrire ampia diffusione del portale dei pagamenti online del Comune, già attivo e pubblicato lo scorso anno, ma poco utilizzato sempre per attività sperimentali di controllo;
- consentire pagamenti PagoPA anche presso SEMPLICE laddove i cittadini avessero difficoltà nella gestione autonoma.

D) Messaggistica AppIO

Attività avviata quasi sottotono, si è rivelata nel corso del 2022 una possibilità estremamente interessante. Si pensava fosse un'applicazione poco diffusa/utilizzata: in realtà rispetto ai servizi che sono stati attivati ha dato riscontri piuttosto positivi.
Si tratta di un Servizio versatile, che consente un canale aggiuntivo con la cittadinanza per:
- informazioni massive, piuttosto che personalizzate secondo sistemi di estrazione dalla banca dati anagrafica, cui è strettamente correlata;
- trasmissione di avvisi di pagamento o notifica degli stessi.

E) Ambiti ulteriori di sviluppo

Il percorso per la digitalizzazione dei servizi ha avviato lo studio per inserire una messaggistica automatica per tutte le pratiche trattate con il modulo "elix form", la creazione di un "fascicolo del cittadino" e la costruzione di un portale integrato digitale per la gestione delle notificazione e degli atti.



2.3.2 I servizi per i professionisti e le imprese

Semplificazione attraverso i sistemi di digitalizzazione

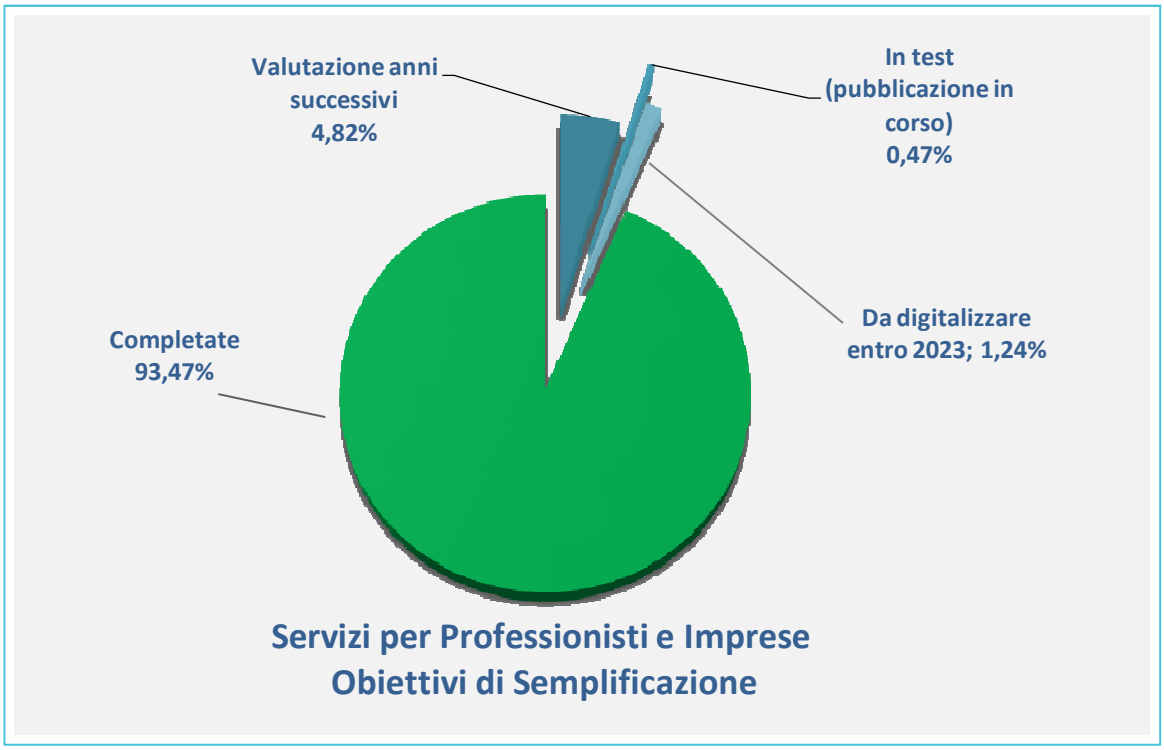
A partire dal 2018 il Servizio SUE SUAP Attuazione PSC ha avviato una ricognizione dei procedimenti e la contestuale riorganizzazione verso procedure digitali, introducendo e programmando le seguenti attività:
- avvio della presentazione pratiche SUAP esclusivamente attraverso il portale Accesso Unitario;
- 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

Dal 1 febbraio 2023 è previsto l'utilizzo esclusivo del portale Accesso Unitario per la presentazione delle pratiche edilizie. Si prevede, nel corso del 2023, l'avvio del progetto di dematerializzazione dell'archivio cartaceo edilizio che comporterà la creazione di un portale per la presentazione della richiesta di accesso agli atti e la selezione delle pratiche da parte dell' utente.

E' richiesta pertanto la presentazione dellle istanze al Servizio SUE SUAP Attuazione PSC tramite il portale Accesso Unitario, fatte salve le residue per le quali non sia stato predisposto il procedimento da parte della Regione per le quali sono previste le seguenti modalità di presentazione:

- tramite modulo on line disponibile sulla piattaforma Elixform; oppure in via subordinata:
- via pec sulla base della modulistica disponibile sul sito ufficiale del Comune di Casalecchio di Reno

Si prevede nel corso del 2023 di ridurre progressivamente il numero delle istanze da presentare con quest'ultima modalità.



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 obblighi di pubblicazione) e dal alcune parti personalizzate (mappatura dei processi e misure specifiche, valutazione del rischio).
Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico aggiornato alle Linee Guida di ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, codice approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 31.05.2022 ed allegato alla presente Sezione del PIAO.
Per la redazione della presente Sezione Rischi Corruttivi del PIAO coordinata e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la Conferenza dei Segretari con il supporto attivo del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff e dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.
In ciascun Comune e nell'Unione l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è la Segreteria Generale.

Unione dei Comuni
Valli del Reno,
Lavino e Samoggia

Comune di
Casalecchio di Reno

Comune di
Monte San Pietro

Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO Coordinata Anni 2023-2025

Comune di
Valsamoggia

Comune di
Sasso Marconi

Comune di
Zola Predosa

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

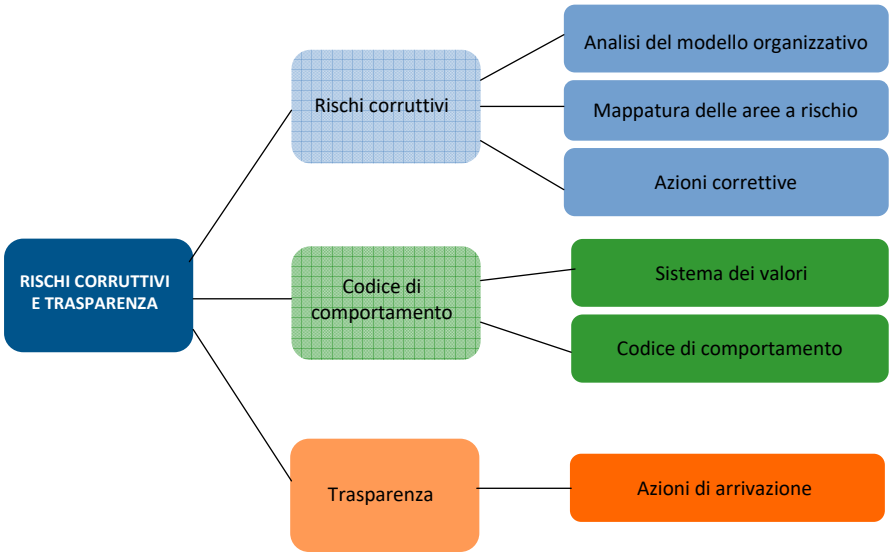
Impostazione e struttura della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

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.

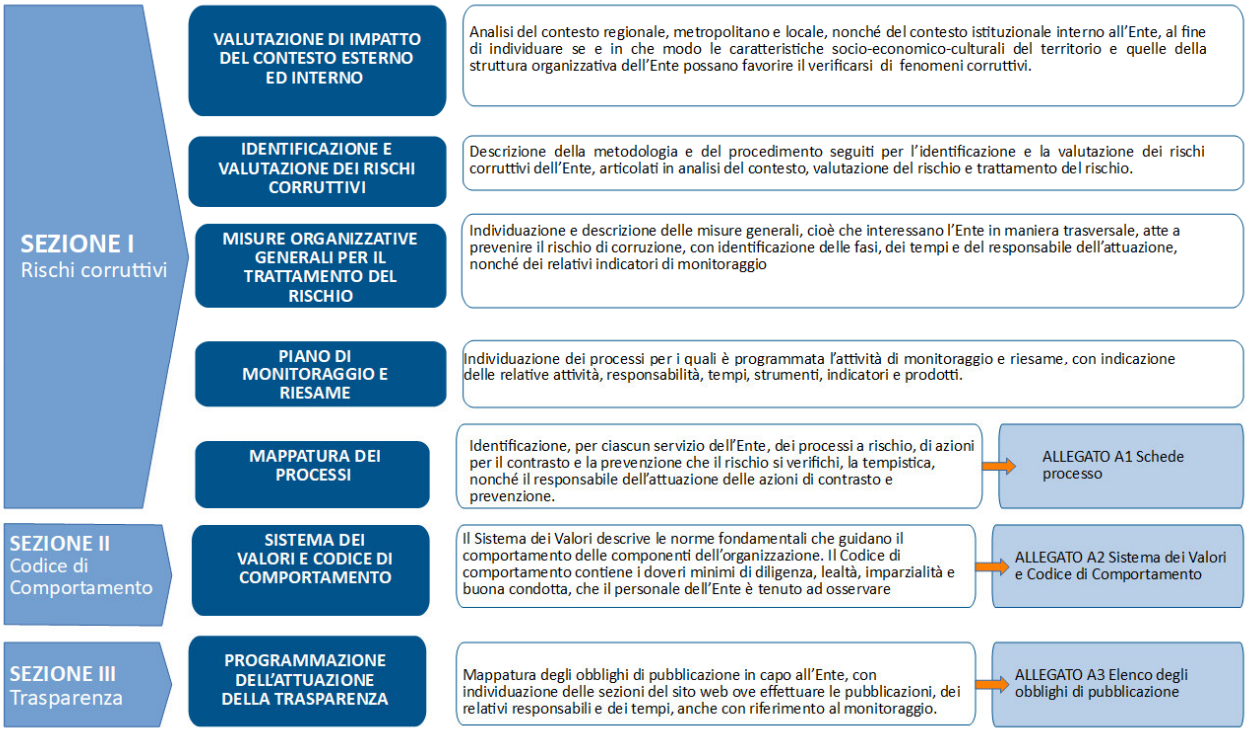
Secondo le direttive contenute nel PNA, la presente Sezione è riferita al periodo 2023-2025 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC.

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 e del modello organizzativo dell'Ente;
   - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
   - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/ misura individuata.
2. 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:



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 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.

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 2023/2025
- 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 26/01/2023 per la trattazione dell'argomento, così approfondendo e seguendo il percorso di redazione della presente Sezione del PIAO 2023/2025.
- 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.

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

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

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D. Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC che nel tempo sono state approvate.
- Si coordina ed interagisce in fase di programmazione e monitoraggio del PIAO con i Responsabili dell'elaborazione delle altre sezioni e sottosezioni del Piano mediante la convocazione della Cabina di Regia e di incontri di audit.
- Collabora e si coordina con i RUP – Responsabile Unico del Procedimento ricevendo da questi ultimi le segnalazioni di eventuali anomalie emerse dagli esiti dei tracciamenti degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- Collabora e interagisce con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di contrasto al riciclaggio per quanto di competenza e su specifica segnalazione del gestore.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune di 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 posizione organizzativa, **i titolari degli uffici di diretta collaborazione**

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).

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

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

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

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

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

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

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

I **Dipendenti** del Comune di 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 Sezione nella specifica sezione del sito web istituzionale.

Per la redazione della presente Sezione del PIAO per il triennio 2023/2025 il citato avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 23.11.2022 al 20.12.2022 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale; a cura del Sindaco, 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 strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai 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, 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 (nel 2022, pubblicazione di tutti i contratti di subappalto) e degli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione e l'idoneità delle misure generali e specifiche previste dai 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.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, nel corso dell'anno 2022 è stato attuato un Piano di Monitoraggio e Riesame che ha tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che ha riscontrato l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato. Analogamente si intende procedere per l'anno 2023 prestando particolare attenzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati con risorse PNRR/altri fondi europei o regionali.

SEZIONE II: 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;
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 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 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.3.1.1.1 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 dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e dal corrente anno delle Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, delle amministrazioni.

Scenario economico-sociale a livello regionale*

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

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

Per quanto concerne lo scenario regionale, nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto. Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della diseguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.
Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.
Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.
La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

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

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

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

**Fonte: Unioncamere- Ufficio studi*

Profilo criminologico del territorio regionale*

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.
Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).
A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).
Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa […], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile».
In realtà, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.
Oltre infatti alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate anche da questo ente dimostrano che nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive.
Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati

finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.
Tali riflessioni sono state tenute in debita considerazione nella redazione della presente Sezione del PIAO, in particolar modo per quel che concerne la predisposizione di misure per il contrasto al fenomeno del riciclaggio di denaro e per la corretta gestione degli appalti pubblici, soprattutto se finanziati da fondi PNRR. L'attenzione dell'amministrazione verso il pericolo dei fenomeni di infiltrazione mafiosa si è concentrata anche sulla prevenzione nell'ambito delle grandi opere pubbliche realizzate e in corso di realizzazione sul territorio comunale, e trova riscontro nel progetto "Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere".

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

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia.
Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:
NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	**113.739**	**100,0**	**10.191**	**100,0**	**4.928**	**100,0**

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

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un

servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).
Una sintesi utile di quanto sopra illustrato è riportata nella tavola successiva, in cui sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.
Il primo di questi indici designa l'abuso di funzione, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'appropriazione indebita ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'ambito della corruzione - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A..

TABELLA 2:
INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

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

I numeri del riciclaggio*

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente.
Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.
Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 3:
NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

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

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

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

TABELLA 4:
FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

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

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

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

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.

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

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

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

** Fonti:*
- Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale – Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza - Giunta regionale - Anno 2021
- PTPCT 2022-2024 Regione Emilia-Romagna

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

Si richiamano in questa sede il progetto promosso dall'Amministrazione comunale nell'anno 2021 e concluso nel 2022 denominato "Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere" e la rassegna annuale "Politicamente scorretto". Entrambe le iniziative, di cui si dirà più diffusamente in seguito, si fondano sull'obiettivo diffondere la cultura della legalità stimolando riflessioni e proposte da parte di una vasta platea di stakeholders.

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

II.3.1.1.2 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*

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 direttici 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 di Intesa in materia di Appalti di Lavori Forniture e Servizi" che coinvolge tra l'altro anche il Comune di Bologna, le Associazioni sindacali maggiormente rappresentative e le Associazioni di categoria, il quale si pone tra gli obbiettivi 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.

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

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

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

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

II.3.1.1.3 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 della 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 rete di densa 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 2023/2025 - 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, la Regione Emilia Romagna, come precedentemente esposto, 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 il progetto denominato "Casalecchio di Reno: tra legalità e trasparenza sulle grandi opere", realizzato nel corso degli anni 2021 e 2022.
La realizzazione di grandi opere nel territorio comunale come la costruzione dei lavori del nodo Ferrostradale 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 dalla guerra nell'est Europa.
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 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, dal 4 novembre al 14 dicembre 2021 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 2022".

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 una 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	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Giornate di programmazione	9	12	/	8	7	10	6
Attività organizzate	18	12	/	30	19	19	21
Ospiti	35	20	/	47	33	36	49
Partecipanti alle iniziative	5510	5.589	/	6.223	5.089	7.016	5.210
Visualizzazioni del sito nel periodo di	7.550***	12.991**					
Visualizzazioni social (FB e Twitter)	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

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 2016/2022, che, in collegamento con quanto previsto nel DUP, emergono dall'attività, svolta 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	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Notifiche di PG	304	407	275	532	576	504	452
Numero persone fotosegnalate	7	5	2	5	1	7	9
Numero accompagnamenti per	10	7	3	6	9	10	24
Altri Atti di P.G.	32	33	21	18	106	112	110
Querele di competenza del giudice di Pace	5	1	3	8	5	3	5
CNR Controlli in materia Codice della	4	11	4	13	11	9	4
CNR Controlli in materie di edilizia ed	0	3	1	9	9	21	10
CNR altre materie	22	46	46	22	27	39	33
CNR ignoti	15	8	8	15	20	28	22
Sequestri penali	8	3	3	9	7	7	5
Accertamenti a tutela degli atti minori	3	7	7	9	10	21	24
Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	11	6	6	16	13	6	11
Sequestro di stupefacenti	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	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Controlli mercati	209	216	182	200	198	205	203
Controlli edilizia e ambiente	267	202	105	230	237	243	160
Controlli commercio vicinato	15	19	34	46	36	21	30
Controllo attività turistica	4	2	1	7	9	3	6
Controlli attività artigianali	13	3	2	3	0	10	21
Controlli pubblici esercizi	21	17	44	33	65	23	54
Interventi a tutela del consumatore	n.d.	n.d.	n.d.	467	110	56	47
Controlli rifiuti	96	50	32	101	2	30	24
Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	705	647	914	869	640	757	361
Infrazioni in materia di commercio	6	1	4	8	25	44	20
Infrazioni in materia di pubblici esercizi	1	0	0	3	48	3	6
Telecamere gestite per videosorveglianza	86	111	95	92	72	56	56
Rilascio e/o controllo filmati di videosorveglianza (dato complessivo Corpo Unico)	347.04	535.10	609.06	531.27	737,12	652.38	377.58
Controllo filmati di videosorveglianza (dato complessivo Corpo Unico)	160.21	138.14	167.59	81.20	84.42	93.42	91.30
Rilascio di filmati di videosorveglianza (dato complessivo Corpo Unico)	449	657	619	336	371	477	288

Interventi di Educazione alla sicurezza e legalità								
attività / indicatore	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	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	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Numero patenti ritirate	17	13	5	13	11	17	27
Ricorso al prefetto CDS (dato complessivo Corpo Unico)	49	69	72	39	39	63	54
Ricorso al giudice di Pace complessivi CDS (dato complessivo Corpo Unico)	59	69	35	60	54	46	46
Veicoli non assicurati	125	111	86	91	104	63	122
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o	0	2	1	5	0	0	0
Guida in stato di ebbrezza alcolica	2	5	5	4	7	7	3
Violazioni amministrative in	0	0	0	0	0	0	0
Controlli di prevenzioni e contrasto con altre forze di polizia	n.d.	n.d.	n.d.	0	0	20	20
Controlli di aree sensibili del territorio (2019:controllo parchi+ insediamenti abusivi)	107	141	108	58	257	110	105
Contenzioso: presenza in udienza (dato complessivo Corpo Unico)	12	42	15	46	35	67	32
Interventi per danneggiamento	38	38	30	36	50	52	45

Violazioni di Legge e Regolamenti rilevate dalla Polizia Locale							
attività / indicatore	**2022**	**2021**	**2020**	**2019**	**2018**	**2017**	**2016**
Interventi per insediamento abusivo	51	16	21	35	46	53	61
Interventi per disturbo alla quiete pubblica	65	69	38	108	207	164	60
Attività di pronto e intervento	6118	3071	1485	2595	2.650	2.401	1855
Conducenti sottoposti a pretest alcool	6	4	106	259	71	211	76
Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	3	10	6	24	1	22	20
Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	2	9	6	24	0	36	13
Infrazioni in materia di ambiente	396	192	75	105	76	124	90
Altre Infrazioni ai regolamenti comunali	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	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Accessi utenti totali	368	305	375	418	598	313	331
Di cui Italiani	216	206	235	289	437	256	251
Di cui stranieri	152	99	140	129	161	57	76
Casalecchiesi	178	154	197	232	283	174	163
Altri comuni	190	151	178	180	315	139	164
Reati contro la persona	25	19	19	23	28	27	30
Reati contro il patrimonio	7	4	6	10	8	13	11
Altri interventi a tutela dei cittadini	113	83	90	118	114	183	183
Disagi sociali e familiari	223	313	260	267	456	164	197

II.3.1.2 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 nel PTPCT dell'Unione);
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Polizia Locale con la costituzione di un Corpo Unico per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e la gestione coordinata di attività amministrative per tutti i Comuni dell'Unione (compresi Sasso Marconi e Valsamoggia);
- Servizio Controllo di gestione

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

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

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

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

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

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

Va precisato, altresì, che il Comune di 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	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Giudizi pendenti	20	23	29	27	26	53	25
Avvio nuovi giudizi	4	7	7	11	17	28	12
Pareri legali espressi	55	56	40	85	65	87	82

Ai fini di una puntale 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 maggiore 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 Posizione Organizzativa; inoltre, nel mese di dicembre 2022 si è svolta la procedura di selezione degli incarichi di Posizione Organizzativa, in scadenza al 31.12.2022 con l'attribuzione di nuovi incarichi a partire dal 1/01/2023.
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, e specificatamente:

- il rispetto effettivo della tempistica individuata per le azioni/misure preventive individuate per i processi a rischio nell'ambito di ciascuna area;
- i collegamenti tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati e documenti previsti nella Sezione Trasparenza del presente documento;

- l'utilizzo del software gestionale JEnte nonché l'attività del gruppo di lavoro per gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 sugli obblighi di pubblicazione;
- gli incontri formativi rivolti alla rete dei referenti amministrativi sulla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'esperienza della c.d. "cabina di regia", istituita nell'anno 2016, si è rivelata positiva, ed è stata mantenuta anche nel corso dell'anno 2022 e si programma di mantenerla anche per l'anno 2023 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, 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. In data 30.09.2022 e 25.11.2022 si sono svolti due 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. 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 nell'ambito del contesto interno all'Ente, ed in particolare nell'ambito delle misure organizzative assunte ed in concomitanza con l'avvio dell'Ufficio Associato per i procedimenti disciplinari nell'ambito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, è stata 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 2023/2025 - approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 91 del 22.12.2022 - 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: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: Piano di 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. 2023
2.20.200.01 - Predisposizione di uno schema di regolamento per la costituzione della consulta della legalità

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, posto che nel territorio comunale attualmente sono installate n. 2 V.L.T. – Sale videolottery, una della quali ricade nel raggio di applicazione della normativa sui luoghi sensibili e sta avviando le pratiche per il processo di delocalizzazione, il Comune di Casalecchio di Reno ha 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’avvenuta chiusura o delocalizzazione delle V.L.T. presenti sul territorio non rispettanti i requisiti richiesti in raccordo con il Corpo di Polizia Locale, oltre che dell’effettiva presenza sulle apparecchiature delle etichette già rilasciate, nonché l’assegnazione di etichette a i 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 2022, della XVII 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 è stato inserito nei Piani di Sviluppo ed è stato declinato come obiettivo operativo nella

sezione Performance del presente documento.

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.3.1.3 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, determinandosi, tra l'altro, un cambiamento di buona parte dei vertici della struttura burocratica e, quindi, una sostanziale attuazione della misura della rotazione ordinaria. 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 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 91 del 22.12.2022 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 è 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'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 attualmente in corso, consente di uscire da una logica di autoreferenzialità con l'obiettivo di elevare la qualità dei servizi offerti al cittadino e di strutturare i servizi stessi in modo adeguato per rispondere ai reali bisogni dell'utenza.
Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda alle Schede – Processo allegate al presente documento, evidenziando sin d'ora che in occasione della redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2023, 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.

II.3.2 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 2023.

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 2023.
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente e rappresentato graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato), per il quale i 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 2023.

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 P.O. coordinati dal RPCT.
La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.
L'elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

L'identificazione dei rischi persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.
L'identificazione dei rischi nell'ambito del Comune di Casalecchio di Reno viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i Dirigenti ed i Responsabili titolari di P.O., 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 P.O. 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 2023. Oggetto di particolare attenzione, in quanto ritenute significative per la realtà organizzativa dell'Ente ed il contesto territoriale nel quale lo stesso si trova ad agire, sono state le seguenti variabili:
a) probabilità di accadimento: discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti (livello alto: ampia discrezionalità; livello medio: apprezzabile discrezionalità; livello basso: modesta discrezionalità) – coerenza operativa, ovvero coerenza tra le prassi sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi/di regolamentazione che disciplinano il processo (livello alto: quadro normativo nazionale e regionale complessi e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello medio: quadro normativo nazionale complesso e quadro giurisprudenziale contrastante, processo gestito da una o più unità operative; livello basso: quadro normativo nazionale puntuale e quadro giurisprudenziale uniforme, processo gestito da un'unica unità operativa).
b) Impatto dell'accadimento: impatto sull'immagine dell'Ente (livello alto: un articolo/servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello medio: un articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; livello basso: nessun articolo/servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione) – impatto in termini di contenzioso (livello alto: l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi particolarmente impegnativi per l'Ente; livello medio: : l'evento rischioso potrebbe generare molteplici contenziosi abbastanza impegnativi per l'Ente; livello basso: l'evento rischioso non potrebbe generare contenzioso o comunque genererebbe contenzioso di poco conto per l'Ente).

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

1. Alto
2. Medio
3. Basso

Nella redazione della presente sezione del PIAO per l'anno 2023 è confermata la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi secondo il suddetto parametro: alto, medio e basso, già adottato nella costruzione del Piano 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.

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 P.O., le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2023, 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.

Il R.P.C.T. svolge semestralmente, con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa 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 al PTPC 2022/2024, 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 2022, si ritiene di confermare dette misure.

II.3.3 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 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.
Inoltre, l'allegato 8 al PNA 2022 recante "Check – list per gli appalti e l'allegato 9 al PNA 2022 recante "Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione di 1° livello Bandi di gara e contratti" sono da intendersi integralmente recepite nella presente sezione e saranno oggetto di condivisione con la struttura burocratica.

Le misure generali

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

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

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:
1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. Misure di regolamentazione;
5. Misure di semplificazione;
6. Misure di formazione;
7. Misure di rotazione/alternative;
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi;

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

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

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

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

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, è riservata particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Per l'anno 2023 è intenzione di questo Ente programmare, in raccordo con gli altri Enti dell'Unione, un percorso formativo specifico sul nuovo codice di comportamento recentemente approvato, in forma omogenea nei contenuti, da tutti i Comuni dell'Unione.

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

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

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

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

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

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

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

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

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 svolte e della professionalità del medesimo.

Alla luce delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 e della richiamata attenzione sull'attività di contrasto al riciclaggio, questo Ente si riserva di valutare, nel corrente anno 2023, la sostenibilità dell'implementazione delle misure di contrasto al riciclaggio di denaro, beni o altra utilità di provenienza delittuosa per prevedere eventualmente ulteriori misure in occasione dell'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2024/2026. Già per il corrente anno 2023, tuttavia, si prevede l'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 finanziamenti PNRR	Anno 2023	RPCT, Dirigenti	1.Sottoscrizione protocollo di intesa: SI/NO 2. Trasmissione dati alle autorità di controllo: SI/NO

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1. procedure selettive/ concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria	Misura di rotazione	1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. Misura programmata, da attuarsi nel corso dell'anno 2022	RPCT, Dirigenti	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 posizione organizzativa e responsabili di procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

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

Per l'anno 2022 è stata attivata una procedura selettiva per l'individuazione del Dirigente dell'Area Servizi al Territorio; è stata avviata, inoltre, una selezione per l'assegnazione dell'incarico di Responsabile titolare di P.O. per i Servizi Casalecchio delle Culture – Cultura, Sport e Comunità e Servizio SUE-SUAP-Attuazione PSC; infine, a dicembre 2022 inoltre sono state gestite le procedure selettive per l'assegnazione dei nuovi incarichi di Responsabile titolare di P.O. 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 conseguentemente 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 Gere 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 2023 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 Persona le Associato per i dipendenti)	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni

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 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 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	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
Misura di disciplina del conflitto di interessi	4. specifica consulenza/supporto, da parte del RPCT, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto	Anno 2023	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 Misura di trasparenza	1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto In atto 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
Misura di semplificazione Misura di regolamentazione	5.black list 6.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto In atto	Responsabile Servizio Personale Associato Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO (adozione di atti per la procedura interna)

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 nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso; inoltre, il RPCT insieme ai dirigenti tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando controlli ispettivi mirati e attivati anche d'ufficio.

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

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

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

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

A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato

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

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

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il 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 entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi 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 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. Nel 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 2022 non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione 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 della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito nell'anno 2014 la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti e di altri soggetti previsti dalla vigente normativa; nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

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

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

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

Il Comune di 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 concordanti. Inoltre non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ne sia ragionevolmente convinto.
Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Sindaco e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un Dirigente a ciò formalmente incaricato.

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

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

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

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

I dati relativi alle segnalazioni pervenute tramite il canale del Whistleblowing vengono conservati unicamente in formato digitale sul server del fornitore della piattaforma gestionale informatica per il periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla segnalazione. In ogni caso i dati vengono conservati per 10 anni e nell'ipotesi in cui sia instaurato un giudizio relativo ai fatti oggetto di segnalazione, il termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazione è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto.

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

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

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

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative per il personale	Anno 2023	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 PIAO, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La 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 formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

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

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

Per l'anno 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 P.O., 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 su gli 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 si intende programmare un percorso formativo specificamente dedicato al codice di comportamento recentemente approvato.

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 2022

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 posizione organizzativa
Incarichi professionali, Il protocollo e la gestione documentale, Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione e controlli	3	Rivolti ai referenti amministrativi
Corso di formazione “Gli appalti pubblici e la disciplina anticorruzione” con illustrazione del nuovo Codice di Comportamento dell’Ente (relatore Avv. Stefano Bianchini)	5 ore	Rivolto ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti assegnati a funzioni di coordinamento o caratterizzate da particolare rischio corruttivo
Corso di formazione “Trasparenza amministrativa e diritto di accesso” (relatore Dott. Tiziano Tessaro)	4 ore	Rivolto ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti assegnati a funzioni di coordinamento o caratterizzate da particolare rischio corruttivo

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di rego-lamentazione	//	In atto	RPCT , Dirigenti	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regola-mento 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	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	Semestrali	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 semestrale	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati 2.numero di report

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

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

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.

Attualmente il controllo è stato rivolto 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 stata continuata anche negli anni successivi.

Nel corso dell'anno 2022 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 conferimento di incarichi professionali (15.06.2022), il protocollo e la gestione documentale (22.06.2022), redazione, pubblicazione e controlli degli atti amministrativi (30.11.2022).
Per l'anno 2023 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.

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 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	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 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 il 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.

Nel corso dell'anno 2020 si è provveduto al completamento della seguente azione: 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 2022:

- 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" del sito	In atto	RPCT, Dirigenti	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente Piano.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/ Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, 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 realizzati comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

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

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

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

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

Di seguito si riportano 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: Piano di 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. 2023
2.20.200.01 - Predisposizione di uno schema di regolamento per la costituzione della consulta della legalità

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", in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal Piano e quindi condividere proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento. 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 PIAO, 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 P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PTPCT; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.
2. esterna: il PTPCT viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

II.3.4 Piano di monitoraggio e riesame

Nel corso dell'anno 2023 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nel PTPCT 2022/2024 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno 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 2022	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti
I°	Dirigenti/Resp.	mensili	-autovalutazione	1. appalti 2.contributi, sovvenzioni 3.incarichi	1-di trasparenza (pubblicazione dati con SW dedicato) 2-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 2022	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/Resp.	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 2022	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 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 posizione organizzativa.

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 posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura della presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza; incontri individuali gestiti dal Responsabile dei Servizi Istituzionali 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.

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.3.5.1 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
	Consulenza e assistenza	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
SERVIZI ISTITUZIONALI Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo di regolarità amministrativa	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza
		Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.
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
SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE Contratti pubblici	Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Scarso controllo del servizio erogato
		Discrezionalità nell'individuazione del fornitore
SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Promozione attività/iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini	Discrezionalità nella valutazione della richiesta
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 e variazioni anagrafiche	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche
	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 e unioni civili	Alterazione dei dati
	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
		Creazione di relazioni "privilegiate"
	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione
	Attività di sportello al pubblico – Rilascio contrassegni auto	Indebito rilascio del contrassegno auto in assenza dei requisiti previsti
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Pianificazione urbanistica	Approvazione dei piani attuativi	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Contratti pubblici	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	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
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Erogazione di contributi e benefici economici – SUAP	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Governo del territorio	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	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 - SUAP	Disomogeneità delle indicazioni fornite

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC Governo del territorio	Controllo delle Scia - SUAP	Assenza di criteri di campionamento
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni
		Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Il commissario potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti
	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite
		Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria
	Gestione banche dati	Violazione della privacy
	Controllo della denunce di inizio attività edilizie - Modificato con LR 15/2013 in “Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata i differita (DIA, SCIA, CIL)	Assenza di criteri di campionamento
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione degli abusi edilizi	Disomogeneità dei comportamenti
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Alienazioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali

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	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Emanazione di ordinanze su istanze dirette dei cittadini	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti
		Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITA' E PATRIMONIO IMMOBILIARE Governo del territorio	Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti 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
		Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE Contratti Pubblici	Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione della concorrenza
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
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 Contratti Pubblici	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza
		Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Scarso controllo del servizio erogato
SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO Governo del territorio	Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite
		Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria
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 Contratti pubblici	Gare d'appalto per beni e servizi	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Scarso controllo del servizio erogato
SERVIZI FINANZIARI Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali
SERVIZIO ENTRATE Gestione delle entrate (generali)	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	Assenza di criteri di campionamento nei controlli sugli adempimenti di pagamento (casi di omesso pagamento a fronte di dichiarazione già presentata)
		Assenza criteri campionamento
	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	Disomogeneità delle valutazioni/ indicazioni
		Non rispetto delle scadenze temporali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI
SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI Contratti Pubblici	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	Alterazione della concorrenza
		Scarso controllo del servizio erogato
		Scarso controllo sulle forniture
SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione
		Non rispetto delle scadenze temporali
	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Mancata gestione di tutte le domande Istruttoria non corretta Graduatoria non completa o non corretta
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	Scarsa trasparenza
		Poca pubblicità
		Scarso controllo del possesso requisiti dichiarato e dell'utilizzo
	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza Poca pubblicità
		Disomogeneità delle valutazioni richieste
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo
SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni sedi sociali	Scarsa trasparenza Poca pubblicità
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo
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 Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Scarso controllo del servizio erogato

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

SEZIONE II: SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

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, 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.

SEZIONE III: TRASPARENZA

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 D. Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (**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 nel corso dell'anno 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 con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, allo stesso è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/ PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, 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.
Il Servizio di Comunicazione coadiuva 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;
Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;
Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D. Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D. Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi ai beni immobili e alla gestione del patrimonio (art. 30 del D. Lgs 33/2013) e dei dati relativi agli atti di esecuzione dei contratti pubblici (art. 29 del D. Lgs. 50/2016).

Pubblicazione atti di esecuzione dei contratti pubblici

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del

Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni dell'Anac contenute nell'allegato 9 al PNA 2022, si ritiene 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 Codice dei Contratti.

Atti da pubblicare:
Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:

1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
2. Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016)
3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera
4. Recesso
5. Rescissione in danno
6. Risoluzione
7. Liquidazione*
8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni
10. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b)
11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
12. Concessione di anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016
13. Contratti di subappalto **
14. Rinnovi
15. Quinto d'obbligo
16. Collaudo/regolare esecuzione
17. Certificato di verifica conformità
18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

*Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" 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 (ex art. 29 D. Lgs. 50/2016) la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli atti di autorizzazione al subappalto, adottati mediante determinazione dirigenziale ai sensi del comma 4 dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, trattandosi di atti esecutivi di contratti pubblici soggetti ad elevato rischio corruttivo. Tale ulteriore misura di trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, viene istituita come strumento per il contrasto a fenomeni di corruzione in un settore – quello degli appalti – che presenta profili di rischio.

Misure organizzative ulteriori o specifiche
Questo Ente, in un'ottica di maggiore trasparenza, pubblica sul sito web istituzionale tutti i contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e benefici di qualunque importo anche se inferiore al limite normativo di € 1.000,00.

Si tratta di una misura ulteriore in termini di trasparenza che consente, al contempo, di raggiungere obiettivi di efficienza, semplificazione, razionalizzazione delle risorse e delle procedure: tale misura, infatti, assorbe e supera l'obbligo di redigere e pubblicare l'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche previsto dal D.P.R. 118/2000, obbligo ad oggi abrogato.

Al fine di migliorare la redazione degli atti, la standardizzazione e la trasparenza con particolare riferimento alla materia degli appalti, data la particolare esposizione al rischio corruttivo, le check list per gli appalti All. 8 al PNA 2022 vengono recepite e condivise, quale strumento di operativo e di supporto, con i Dirigenti e i titolari di P.O.; analogamente viene recepita e sarà oggetto di condivisione la tabella All. 9) al PNA 2022.

Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere 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 2022 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee e, in quanto tali, vengono confermate.

Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

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.

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.

III Organizzazione e Capitale umano

III. 1 Struttura 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:

a) **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

b) **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 la 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

c) **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 posizione organizzativa, 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 redistribuzione 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"

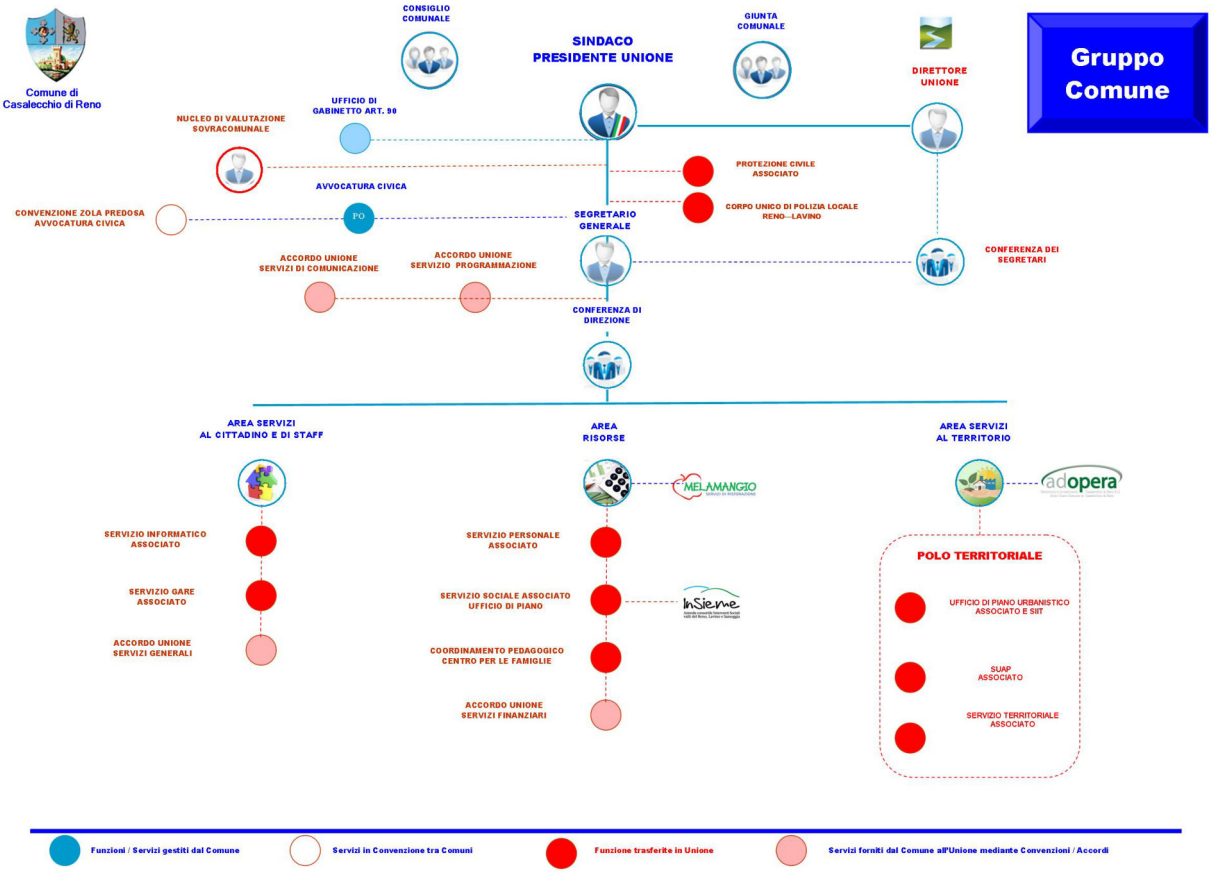
Per "Gruppo Comune" si intende l'insieme delle connessioni tra l'organizzazione comunale, le società partecipate e l'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia, che garantiscono efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini e nel funzionamento della macchina amministrativa.
Con la deliberazione di GC n. 124 del 26/07/2022 sono stati individuati gli enti e le società partecipate costituenti il gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Casalecchio di Reno per l'esercizio 2022 ed è stato definito il perimetro per il consolidamento dei conti, degli enti, aziende e società costituenti per l'esercizio 2021.

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%

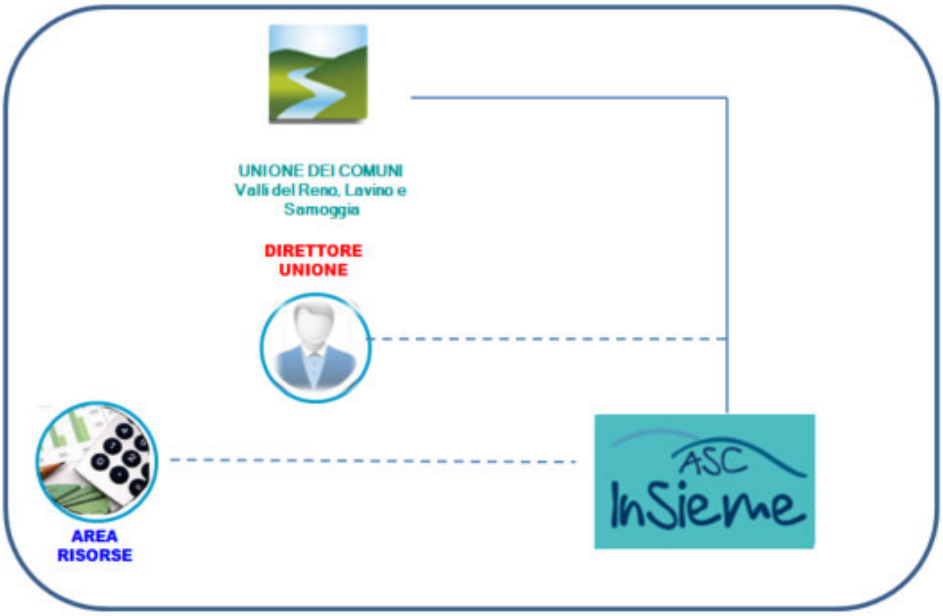
Adopera srl è una società in house nata per la gestione di servizi pubblici e la manutenzione del patrimonio del Comune di Casalecchio di Reno, dall'1/1/2019 è partecipata dai Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa. L'oggetto sociale prevede l'autoproduzione e gestione di beni 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 contrati 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.

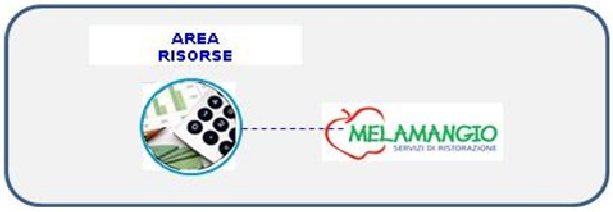


Il Segretario Generale cura i rapporti con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, supportandola nello sviluppo della governance con la partecipazione alla Conferenza dei Segretari.

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 Giunta Comunale n. 168 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.

1.2.1 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

Posizione Organizzativa: 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, 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.

Incarichi di responsabilità: personale a tempo indeterminato appartenente alle categorie C e D a cui sono attribuite specifiche responsabilità (con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative).

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 posizione organizzativa, 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 ad essi 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 nel Piano della 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, di cui il Comune di Casalecchio di Reno fa parte, 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.ro 45 del 13 aprile 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/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

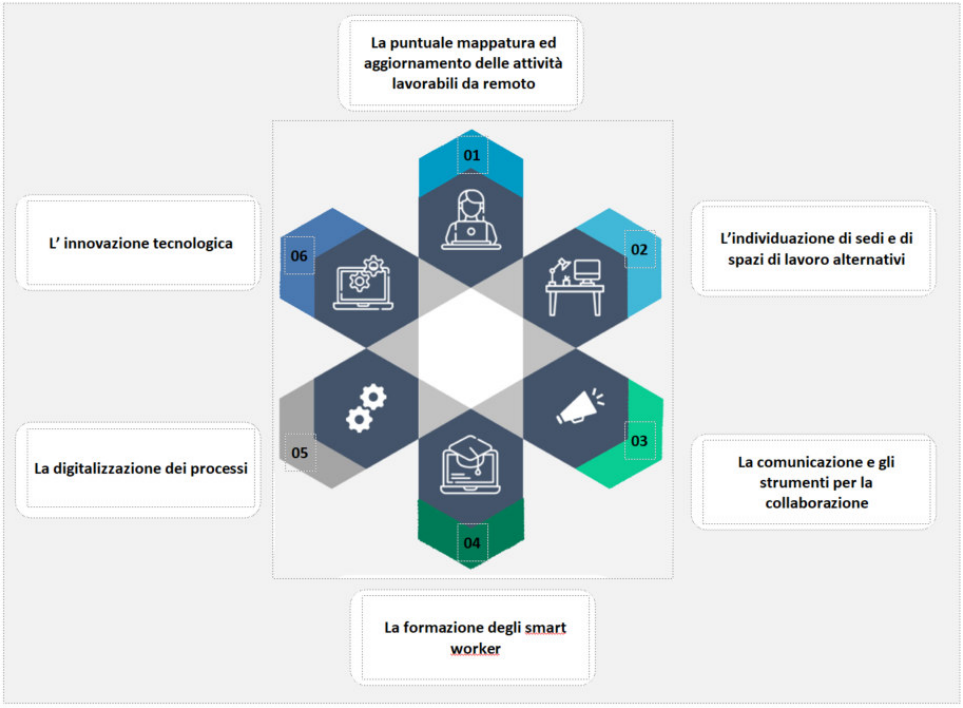
Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
- all'attività svolta dal dipendente rientrante tra quelle individuate come smartabili;
- alla capacità acquisita di utilizzo degli strumenti informatici, anche attraverso lo svolgimento di moduli formativi dedicati;
- 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 pone di traguardare i seguenti obiettivi per il triennio 2023-2025. ***Con il lavoro agile, il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:***

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 del dettaglio di ogni cantiere per l'anno 2023

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. L'individuazione di sedi e spazi di lavoro alternativi	Azioni mirate all'estensione delle sedi di lavoro ed alla riprogettazione degli spazi
3. 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.
4.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
5. 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)
6. 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 due anni, ha individuato alcuni indicatori sullo stato di salute dell'ente, abilitanti del lavoro agile.
In ottica di sviluppo e riorganizzazione della prestazione lavorativa sono stati definiti anche indicatori di implementazione dello smart working, utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti delle azioni finalizzate all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso.
Ad essi infine si aggiungono indicatori di efficacia, efficienza ed economicità che permettono di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente.

Indicatori di sviluppo

Gli indicatori sono di rilevazione per la definizione dei target per il 2023—2025

INDICATORI RILEVAZIONE LAVORO AGILE		2021	2022	2023	2024	2025
SALUTE PROFESSIONALE Competenze Direzionali	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	100%	Da rilevare	>80%		
	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%		
SALUTE PROFESSIONALE Competenze Organizzative	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	60%	Da rilevare	>80%		
SALUTE PROFESSIONALE Competenze Digitali	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	60%	Da rilevare	>80%		
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	36% (1)	61% (2)	>95%		
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	64% (1)	39% (2)	>5%		
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile risorse proprie	==	==	==		
SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	Spese per manutenzione Servizi Google suite e Citrix	22.700	22.700	22.700		
	Acquisto Notebook, cuffie, webcam	31.100	12.000	Da rilevare		
	Acquisto piattaforma Interacta	==	1.900			
SALUTE DIGITALE	N. Notebook per lavoro agile	45	>10%	>95%		
	% Firma digitale tra i lavoratori agili:	53%	DA RILEVARE	>90%		
		(57 dipendenti)				
SALUTE INDICATORI QUANTITATIVI	% Fruitori sul totale (lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali)	68,3%	61%	>90%		
	Giornate totali di SW	11,726	Da rilevare	Annuale		
	Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	45%	Da rilevare	Annuale		
SALUTE INDICATORI QUALITATIVI	**Livello di soddisfazione sul lavoro agile**, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, per servizio ecc …	SI		Biennale		
	Grado di soddisfazione per Servizio	-		Biennale		

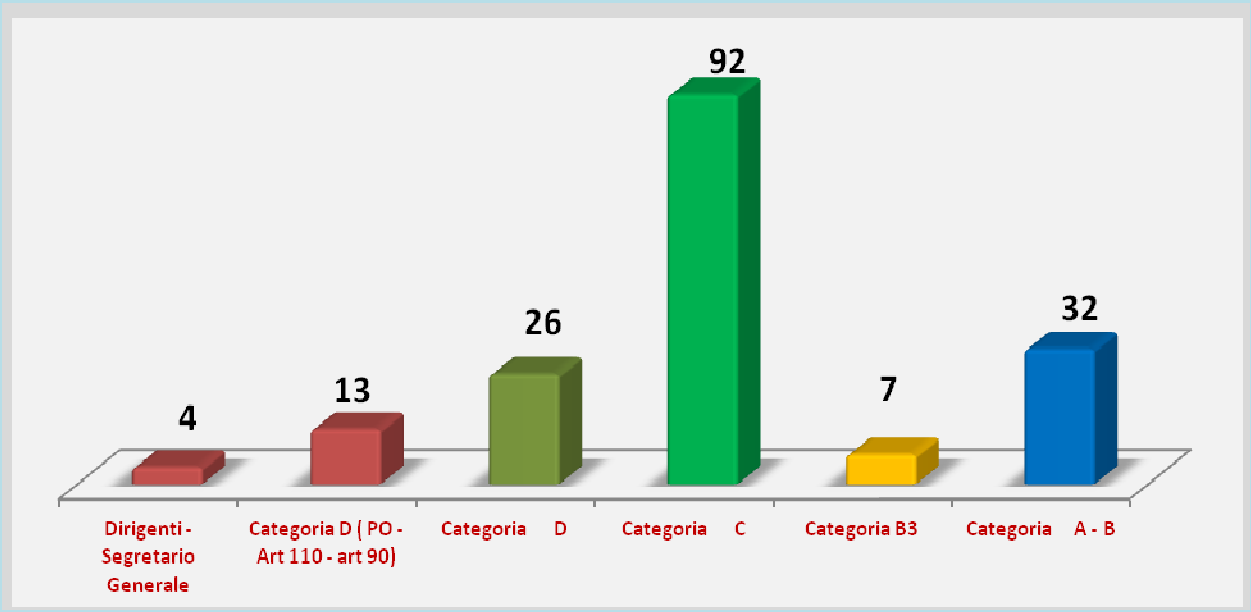
III 3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

III. 3.1 Consistenza del personale al 31/12/2022

Il numero dei dipendenti in servizio ha registrato nel 2016 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 Giunta Comunale n. 139 del 18/12/2018, il trasferimento del personale della Polizia Locale, in precedenza in comando, all'Unione

La tabella rappresenta il **personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2022** per ciascuna categoria

Categoria	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	01/01/2019	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
Segretario Generale	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
Dirigenti di ruolo	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**3**	**3**	**2**
Dirigenti tempo determinato	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**
Contratti art. 110	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**1**	**1**
Contratti art. 90	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**1**	**1**
Cat. D	**46**	**47**	**46**	**35**	**34**	**33**	**33**	**36**
Cat D. *tempo determinato*								1
Cat. C	**111**	**110**	**110**	**91**	**90**	**89**	**91**	**92**
Cat. B posizione B3	**16**	**16**	**16**	**15**	**12**	**9**	**7**	**7**
Cat. B posizione B1	**39**	**39**	**37**	**37**	**37**	**34**	**31**	**31**
Cat. A	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
Totale personale ruolo	**218**	**218**	**220**	**185**	**177**	**173**	**169**	**174**
in Comando Unione	**0**	**1**	**29**	**==**	**0**	**0**	**1**	**0**
in Comando Unione Parziale	**5**	**3**	**3**	**3**	**2**	**2**	**2**	**2**
In comando altri enti	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**



174 dipendenti al 31 dicembre 2022

Entro il 31/03/2023, come previsto dal Capo I "Nuovo sistema di classificazione" del CCNL funzioni locali 2019/2021 , l'Ente procederà 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.

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

Con deliberazione n. 194 del 07.12.2022 è stato approvato, a stralcio del PIAO 2023 - 2025, l'aggiornamento del piano assunzioni anno 2022 e il Piano triennale dei fabbisogno del personale per il 2023 – 2025 che viene allegato e integrato al presente documento - *Allegato III. C - Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2023 - 2025.*

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:

1 - Anno 2023 tempo indeterminato
- ampliamento orario di n. 3 Operatori scolastici specializzati, categoria B posizione giuridica B1, da 18 a 24 ore settimanali;
- assunzione mediante mobilità interna/esterna di un Operatore tecnico specializzato, categoria B posizione giuridica B1, a seguito di collocamento a riposo di un dipendente;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore amministrativo polifunzionale, categoria C, in sostituzione di dipendente dimissionario con diritto alla conservazione del posto, mediante contratto di formazione e lavoro;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un ulteriore istruttore amministrativo funzionale, categoria C, subordinatamente alla verifica dell'effettiva sostenibilità di spesa, e dopo aver ricollocato, senza incrementi di spesa, eventuale personale che nel periodo potrebbe risultare inidoneo, se assunto dall'esterno mediante contratto di formazione e lavoro;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un ulteriore Istruttore amministrativo contabile, categoria C, subordinatamente a modifiche organizzative in corso nell'Area Risorse – Servizi Educativi Scolastici e Sociali, mediante graduatoria di procedura selettiva pubblica;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D, per il Servizio Entrate, da graduatoria specifica, in considerazione dell'ampliamento delle attività e competenze di natura tributaria legate al settore produttivo e commerciale;
- assunzione di un ulteriore Istruttore amministrativo contabile categoria C, subordinatamente all'assunzione di cui al punto precedente, e fatta salva l'eventuale copertura in via transitoria del posto mediante assunzione a tempo determinato di durata pari al periodo corrispondente al diritto alla conservazione del posto;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore direttivo tecnico, categoria D, su posto vacante di dotazione, mediante mobilità esterna in entrata, Area Servizi al Territorio;
- copertura mediante mobilità interna di un posto di Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D, a seguito di collocamento a riposo di un dipendente, Area Servizi al Cittadino;

2 - Anno 2023 tempo determinato
- assunzione di un Istruttore direttivo addetto alla comunicazione, categoria D, fino al 31.12.2024, in attesa di rientro di personale in aspettativa per carica elettiva;
- indirizzo per la sostituzione di personale educativo e scolastico inidoneo con personale a tempo determinato, sia per l'anno educativo 2022 – 2023 che quello 2023 – 2024;

III 3.3 Strategie 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, che è considerata un attore 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, che consentano di 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 coinvolta 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 2023

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:

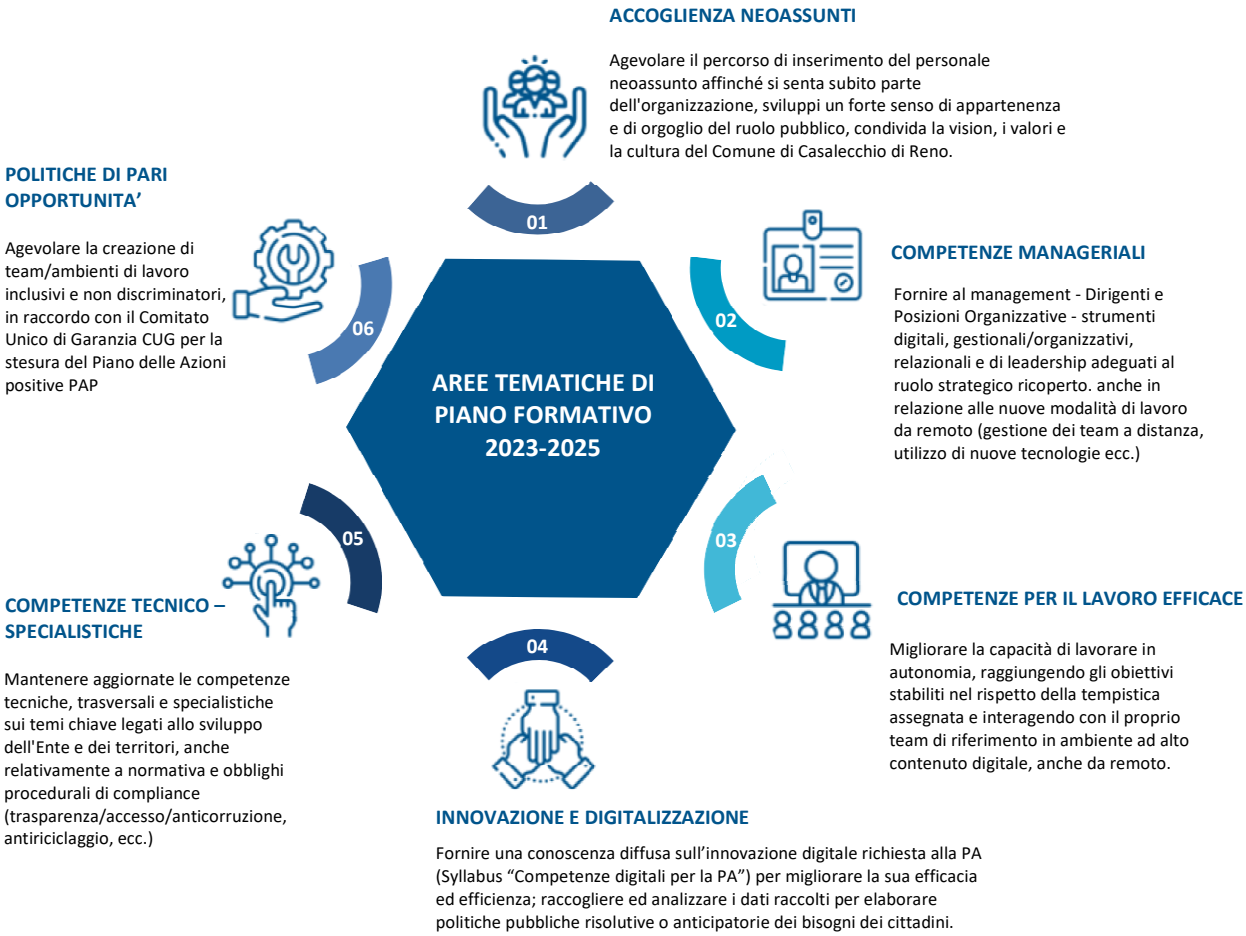
AGGIORNAMENTO	Rientrano in questa tipologia **azioni di aggiornamento** dei dipendenti, affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate, attraverso i diversi canali messi a disposizione: dalle piattaforme e-learning, a cataloghi di formazione on demand circostanziati a seconda della specificità dei fabbisogni formativi rilevati.
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Sono ascrivibili a questa categoria percorsi formativi finalizzati alla somministrazione della formazione obbligatoria prevista per la prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, per il lavoro agile e altri temi inerenti la digitalizzazione
FORMAZIONE MANAGERIALE	Si tratta di **interventi di sviluppo** applicati a risorse di cui si intravede il potenziale maggiore e su cui si intende investire, ai fini di una progressiva crescita personale. Sono in particolare rivolte ai dirigenti, alle posizioni organizzative, coordinatori e referenti

Che poggiano sui seguenti principi:

FORMAZIONE CONCRETA	Contenuti con i flussi dei processi 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.

Figura III.XVI: I principi su cui poggiano gli interventi formativi programmati

Gli interventi di formazione e aggiornamento per l'anno 2023-2025 sono stati identificati individuando 5 aree tematiche, ognuna delle quali si attualizzerà attraverso **attività successive di dettaglio**



Aree tematiche del Piano Formativo 23-25

In particolare, risultano strategici per l'Amministrazione gli interventi sviluppati nei seguenti ambiti:

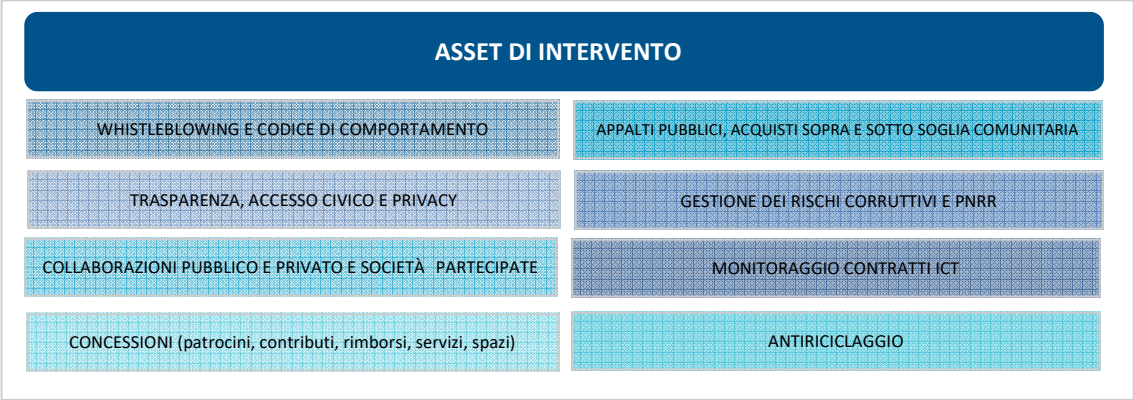
Prevenzione anticorruzione, per il quale si rimanda al paragrafo successivo, nel quale sono dettagliati gli asset di intervento ed i Programmi Operativi per il triennio, con un focus per l'anno 2023.

La formazione degli smart worker e delle figure apicali, su tematiche riguardanti i modelli di leadership, di sviluppo individuale e organizzativo per la programmazione, gestione e rendicontazione delle attività e 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 e che coinvolge un numero rilevante di dipendenti, sarà necessaria una puntuale ed articolata pianificazione di medio periodo degli interventi di formazione/sviluppo professionale di accompagnamento al dispiegamento e consolidamento dello Smart Working nelle direzioni dell'Ente, come indicato nel Piano organizzativo del Lavoro agile.

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale, attraverso percorsi formativi idonei ad intercettare il più ampio numero possibile di potenziali fruitori. Le attività saranno programmate in sinergia con il CUG, a cui seguirà la stesura nel Piano delle azioni positive.

Programmi di formazione "Prevenzione anticorruzione"

Al fine di fornire gli strumenti necessari per favorire la prevenzione della corruzione, è previsto l'avvio di specifici **programmi di formazione** e definiti sulla base delle esigenze rilevate dalle strutture dell'Ente, basati sui seguenti **asset di intervento**.



Asset di intervento Formazione "Prevenzione Anticorruzione"

Tutti gli interventi di formazione si orientano ad un concetto di compliance sostanziale, fondato su una visione integrata dell'agire amministrativo, cogliendo quindi nella prevenzione della corruzione,nella privacy e più in generale in tutti gli adempimenti di compliance, le tante prospettive della medesima realtà amministrativa.

La formazione riveste infatti 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 e, 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, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'erogazione dei corsi può essere affidata a soggetti interni o esterni e prevede sia lezioni teoriche, per quanto attiene gli aspetti informativi e di aggiornamento della normativa, sia lezioni pratiche/laboratoriali, per gli aspetti che richiedono approcci attivi.

In linea con la sotto sezione "Rischi corruttivi" del presente PIAO, 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 utilizzando un approccio di tipo contenutistico. I contenuti riguardano i seguenti temi:

- Contenuti nella sezione Rischi corruttivi, della legge e dei suoi decreti attuativi, con focus sulleresponsabilità dei dipendenti pubblici.

- Contenuti del Codice di Comportamento, con l'esame dei comportamenti che possono determinare "malfunzionamento" o configurare fattispecie di reato.

Livello specialistico: è riservato ai dirigenti e ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e si basa sull'analisi del contenuto normativo specifico relativo all'intera materia della corruzione e delle 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 DEL 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. FORMAZIONE PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI CORRUZIONE NELL'AREA DI RISCHIO DELLE SOVVENZIONI, SUSSIDI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI d. RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL RICICLAGGIO e. OBBLIGHI DI TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI f. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI IN RELAZIONE AI FONDI PNRR

I livelli di intervento dei Piani Operativi

In particolare per l'anno 2023 sono previsti gli interventi di cui al punto a) e b) del "I. PROGRAMMA DI LIVELLO GENERALE".
Gli interventi relativi al programma di livello II "programmi di livello specialistico" sono stati erogati nel corso del 2022. Saranno programmati interventi a partire dal 2024.

Programma sulla formazione per le competenze digitali

Il Comune di Casalecchio di Reno aderisce al programma di assesment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus "Competenze digitali per la PA" e realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*".

Il percorso formativo, che si svolge sulla piattaforma digitale Syllabus, a cui si accede tramite registrazione ad opera dei Servizi Informatici, è articolato in cinque aree di competenza e tre livelli di padronanza.

Le aree di competenza

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

Area 1 - Dati, informazioni e documenti informatici	
A	**Gestire dati, informazioni e contenuti digitali**
	Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale
B	**Produrre, valutare e gestire documenti informatici**
	Produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici
C	**Conoscere gli Open Data**
	Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.
Area 2 - Comunicazione e condivisione	
A	**Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione**
	Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.
B	**Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA**
	Saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese

Area 3 - Sicurezza	
A	**Proteggere i dispositivi**
	Conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.
B	**Proteggere i dati personali e la privacy**
	Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato
Area 4 - Servizi on line	
A	**Conoscere l'identità digitale**
	Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali
B	**Erogare servizi on-line**
	Conoscere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere i propri servizi disponibili on-line e di consentire al cittadino di esprimere il proprio grado di soddisfazione in merito ai servizi fruiti. Conoscere il diritto dei cittadini a effettuare pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale e il sistema pagoPA. Conoscere i princìpi che guidano l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità.
Area 5 - Trasformazione digitale	
A	**Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale**
	Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese e le principali modalità attuative. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.
B	**Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale**
	Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione

Programmazione della formazione ai dipendenti per il 2023

Per garantire un'adeguata accoglienza per il personale neo-assunto sarà definito un percorso formativo ad hoc sulle competenze digitali e amministrative utilizzando la piattaforma Interacta, la intranet aziendale, Syllabus. Tale percorso sarà predisposto dal gruppo dirigente con il Servizio personale associato e il Servizio Informatico Associato, e divulgato all'intera struttura a partire dalle conferenze di Area / Servizio previste da marzo 2023. Analogamente si procederà anche per tutto il personale dipendente.

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 PIAO, prevedendo un'apposita sezione ove vanno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, di tutte le sezioni e i soggetti responsabili. Di seguito una tabella di sintesi:

SEZIONE SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA	RESPONSABILE
VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi 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	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		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-giu	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 PIAO, 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 2023/2025

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 2023/2025

Allegato II. 1 B Sottosezione Valore Pubblico

Matrice Valore Pubblico:

Obiettivi Operativi

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2023	2024	2025	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	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 Associazoni 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	X	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	X	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	X	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	X	X	Matteo Ruggeri - Simona Pinelli - Massimo Masetti	Cittadini; Diversamente abili	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-03.0601-6	Gestione delle convenzioni	Monitoraggio costante delle convenzioni con le società sportive attive sul territorio e provvedimenti conseguenti connessi alla gestione, al fine di sostenere l'attività sportiva sul territorio e garantire la continuità nella conduzione dell'impiantistica sportiva.	Area Servizi al cittadino e di staff	Controlli effettuati; report; rimodulazioni convenzioni	X	X		Matteo Ruggeri	Associazioni sportive	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
1-04.0602-7	Consulta del volontariato	Attraverso la Consulta favorire il collegamento delle attività delle associazioni e promozione di momenti aggregativi Coordinamento delle attività delle associazioni e promozione di momenti aggregativi attraverso la Consulta del volontariato.	Area Servizi al cittadino e di staff	Iniziative realizzate	X	X	X	Matteo Ruggeri	Associazioni di volontariato; Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-04.0602-8	Nuove forme di gestione dei centri sociali (Collegato a Obiettivo Operativo Cod. 1-06.1204-5)	Monitoraggio delle Convenzioni dei Centri sociali e assegnazione locali ex Acquedotto con una nuova destinazione e modalità di gestione dell'Area.	Area Servizi al cittadino e di staff - Area Servizi al Territorio	Nuove convenzioni; report monitoraggio - Destinazione Area Ex acquedotto	X	X		Matteo Ruggeri - Barbara Negroni	Cittadini; Associazioni	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
1-04.0602-9	Razionalizzazione degli orti	Individuazione di nuovi spazi ortivi e razionalizzazione di quelli esistenti	Area Servizi al cittadino e di staff; Servizi al territorio	Nuovi orti; Nuove Convenzioni	X	X		Matteo Ruggeri - Paolo Nanni - Barbara Negroni	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	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	X	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 all'obiettivo 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'
1-06.1204-4	Progetto Città Blu	Azioni di sensibilizzazione e interventi di formazione per facilitare l'inclusione delle persone affette da autismo.	Area Risorse	Azioni realizzate; società sportive aderenti al Protocollo		X	X	Massimo Masetti; Concetta Bevacqua; Matteo Ruggeri	Soggetti diversamente abili	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2023	2024	2025	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
1-06.1205-1	Centro per l'Infanzia l'Adolescenza e le Famiglie	Spazi di condivisione e coprogettazione per iniziative e attività rivolte all'infanzia e agli adolescenti	Area Risorse	Azioni coordinate - progetti realizzati	X	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	Forum volontariato in Unione	Promozione di un Forum del volontariato da sviluppare nell'Unione dei Comuni	Area Servizi al cittadino e di staff; Ufficio di Piano dell'Unione	Avvio Forum	X	X	X	Massimo Masetti - Matteo Ruggeri	Comuni dell'Unione	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-06.1204-7	Evoluzione dell'Emporio solidale "il sole" collegato all'obiettivo 1-01.0406-2 Rafforzamento servizi extrascolastici	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'
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	X	X	Matteo Ruggeri	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-06.0502-1	Azioni di formazione e sensibilizzazione rivolte a cittadini stranieri collegato all'obiettivo 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 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	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	X	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 (es. family working).	Area Risorse	Strumenti realizzati	X	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	X	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	X	X	Massimo Masetti	Utenti	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
1-08.1206-3	Sportello dell'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	N. interventi attivati	X			Massimo Masetti	Utenti dell'Unione	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
1-08.1206-5	Semplice 4.0 - Sportello abitare	Verifica opportunità di riorganizzazione del sistema degli sportelli per adeguarlo al mutamento e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini in relazione all'abitare..Collegato all'obiettivo "Semplice 4.0" cod 2-07.0101-1	Servizi al cittadino e di staff; Area Risorse	Servizi erogati		X	X	Matteo Ruggeri - Massimo Masetti	Utenti; Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
1-09.1207-1	Promozione di iniziative di prevenzione, cura e socializzazione	Promozione dell'associazionismo all'interno della Casa della Salute 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	Sportello socio-sanitario integrato	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 della salute	AscInsieme; Area Risorse	Sportello socio-sanitario integrato	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	X	X	Simona Pinelli	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	DIGITALIZZAZIONE
2-01.0502-3	Promozione della lettura	Iniziative di promozione della lettura	Servizi al cittadino e di staff	iniziative e progetti realizzati	X	X	X	Simona Pinelli; Concetta Bevacqua	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PARI OPPORTUNITA'
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	Servizi al cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Cartellone condiviso: segnaletica del territorio - Azioni di valorizzazione del territorio - Feste di	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'

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2023	2024	2025	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
2-02.0701-3	Partecipazione al Marketing metropolitano	Partecipazione del Comune alla costruzione del nuovo UIT a livello metropolitano	Servizi al territorio	Convenzione intercomunale UIT; n aderenti UIT - Info point diffusi	X	X	X	Simona Pinelli	Cittadini; Imprese	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
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	X	Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	Cittadini; Commercianti; Studenti; Istituti scolastici	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-03.1402-1	Fondi 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	X	Sindaco Massimo Bosso - Simona Pinelli -- Barbara Negroni	Imprese	ECONOMICA	DIGITALIZZAZIONE
2-03.1402-4	Progetto " La sportina digitale"	Sviluppo di un progetto di E-commerce tra gli esercizi del territorio	Servizi al Territorio	Esercizi Associati	X			Sindaco Massimo Bosso	Commercianti	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	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Barbara Negroni	Imprese del territorio	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-03.1402-2	Percorsi partecipati con le associazioni di categoria (collegato all'obiettivo operativo 3-01-0801-6	Costruzione di tavoli per la gestione condivisa degli impatti su mobilità e sosta, in particolare collegati ai cantieri per la realizzazione della "Nuova Porrettana"	Servizi al Territorio	Incontri partecipati	X	X		Sindaco Massimo Bosso - Matteo Ruggeri	Commercianti; Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
2-03.1402-3	Aggiornamento aree mercatali	Aggiornamento e revisione delle aree mercatali dei quartieri Croce e Ceretolo.	Servizi al Territorio; Area Risorse	Revisione regolamenti	X	X		Sindaco Massimo Bosso - Concetta Bevacqua - Barbara Negroni	Imprese	ECONOMICA	SEMPLIFICAZIONE
2-03.1402-6	Valorizzazione del centro e delle periferie della Città	Valorizzazione e sostegno ai commercianti per iniziative, feste ed eventi nel centro e nelle periferie della Città	Servizi al Territorio	Bando per selezionare i progetti	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso	Commercianti, imprese, cittadini	SOCIALE - CULTURALE	PIENA ACCESSIBILITA'
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	X	Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-04.0106-5	BANDO PNRR - Ristrutturazione Ponte Fiume Reno	Ristrutturazione Ponte Fiume Reno e messa in sicurezza	Area Servizi al Territorio - Servizio Lavori pubblici	Conclusione lavori - Collaudo Ponte	X			Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-04.0106-6	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade	Manutenzione straordinaria strade e messa in sicurezza	Area Servizi al Territorio - Servizio Lavori pubblici	KM Strade Manutenute	X			Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-04.0106-7	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade - Via del Lavoro	MESSA IN SICUREZZA VIA DEL LAVORO	Area Servizi al Territorio - Servizio Lavori pubblici	KM Strade Manutenute	X			Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-04.0106-8	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade - Via Brigata Bolero	MESSA IN SICUREZZA BRIGATA BOLERO	Area Servizi al Territorio - Servizio Lavori pubblici	KM Strade Manutenute	X			Paolo Nanni	Cittadini	ECONOMICA	PIENA ACCESSIBILITA'
2-04.0106-10	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade - Via Monte Sole	MESSA IN SICUREZZA VIA MONTE SOLE	Area Servizi al Territorio - Servizio Lavori pubblici	KM Strade Manutenute	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	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'
2-05.0301-1	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	X	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		Sindaco Massimo Bosso - Paolo Nanni;	Cittadini	SOCIALE - CULTURALE	SEMPLIFICAZIONE
2-05.0302-1	Linee guida per Piano di video sorveglianza	Linee guida per redazione del Piano di Video sorveglianza per definire i costi di gestione, monitorare le convenzioni con i privati e esercitare i controlli. Costituzione di una cabina di regia	Servizi al territorio - Servizio Informatico Associato - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Telecamere installate; Convenzioni	X	X	X	Paolo Nanni - Massimo Masetti	Cittadini; Polizia giudiziaria	SOCIALE - CULTURALE	DIGITALIZZAZIONE

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2023	2024	2025	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
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
2-05.0302-4	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	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	X	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	X	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	X	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
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
2-07.0111-1	Semplice 4.0	Verifica delle opportunità di riorganizzazione del sistema degli Sportelli per adeguarlo al mutamento e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini. Analisi esito dell'indagine di customer satisfaction e azioni conseguenti	Servizi al cittadino e di staff - Servizi al territorio	Apertura Sportello: servizi erogati; Accessi al servizio, ampliamento sportelli specialistici - esito	X	X	X	Matteo Ruggeri	Cittadini ;Professionisti; imprese	SOCIALE - CULTURALE	DIGITALIZZAZIONE
2-07.0102-1	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del Piano Triennale e azioni di sensibilizzazione e formazione rivolte agli amministratori consiglieri comunali, ai dipendenti e ai cittadini	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	X	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	Accordi operativi	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'

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2023	2024	2025	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
3-01.0801-3	Responsabilità dell'Ufficio di Piano	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'
3-02.1005-2	Gestione del traffico e della sosta	Definizione di soluzioni e misure dinamiche per contenere il disagio dei cantieri della nuova Porrettana.	Servizi al Territorio	Piani del traffico	X	X	X	Sindaco Massimo Bosso - Paolo Nanni	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	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		Paolo Nanni - Barbara Negroni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-02.1005-4	Piano per l'accessibilità urbana - PEBA	Pianificazione dell'accesso ai servizi della città (abbattimento barriere architettoniche)	Servizi al Territorio	Redazione Piano; 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'
3-03.0902-2	Cabina di regia	Attivazione di una cabina di regia, costituita dal Comune, l'Ente Parco, la Sovrintendenza, il Presidente della Consulta ambientale e l'Università per il controllo e il monitoraggio dell'appalto della manutenzione integrata del verde	Servizi al Territorio	Report di monitoraggio; interventi effettuati; definizione di indicatori di qualità	X	X	X	Barbara Negroni	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	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'
3-03.0905-3	Parco fluviale ex Sapaba	Approvazione del progetto del nuovo Parco fluviale ex Sapaba	Servizi al Territorio	Progetto approvato	X	X	X	Barbara Negroni	Cittadini	SOSTENIBILE	PIENA ACCESSIBILITA'
3-04.0903-1	Regolamento rifiuti	Predisposizione regolamento dei rifiuti per l'applicazione graduale della Tariffa puntuale	Servizi al Territorio - Risorse	Regolamento tariffa puntuale	X	X	X	Barbara Negroni - Concetta Bevacqua	Cittadini ; Imprese	ECONOMICA	PARI OPPORTUNITA'
3-04.0903-2	Sportello rifiuti	Ridefinizione del nuovo sportello rifiuti collegato al nuovo gestore	Servizi al Territorio	Sportello rifiuti	X	X	X	Barbara Negroni	Cittadini ; Imprese	SOSTENIBILE	DIGITALIZZAZIONE
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'
3-04.0908-1	Piano di risanamento acustico	Aggiornamento del Piano di risanamento acustico	Servizi al Territorio	Piano di risanamento; Barriere anti rumore	X	X		Barbara Negroni	Cittadini ; Imprese	SOSTENIBILE	PARI OPPORTUNITA'
3-04.0908-2	Comunità Energetica Regionale	Percorso per la definizione all'interno dell'Unione di una comunità energetica con lo scopo di favorire l'attuazione di politiche per la transizione ecologica ed energetica	Servizi al Territorio	Relazione di progetto C.E.R.	X	X		Barbara Negroni	Cittadini; Comuni dell'Unione	SOSTENIBILE	PARI OPPORTUNITA'
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 e ampliamento delle aree di sgambamento cani e ridefinizione delle oasi feline del territorio	Servizi al Territorio	Nuove aree sgambamento	X	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	X	X	Massimo Masetti - Paolo Nanni	Cittadini; Strutture pubbliche	SOCIALE - CULTURALE	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

Matrice Valore Pubblico: Obiettivi Operativi

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Area	Indicatori	2023	2024	2025	Responsabile politico	Stakeholder finali	DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DRIVER
3-05.0108-3	Progetto scuola	Connessione delle scuole progetto "Star": fornire strumenti di comunicazione digitale e procedure per garantire la continuità del servizio	Servizi al cittadino e di staff -Servizio Informatico associato - Risorse	Scuole connesse	X			Massimo Masetti	Scuole	SOCIALE - CULTURALE	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
3-05.0111-2	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
3-05.0108-8	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	Area Servizi al cittadino e di staff - Servizio informatico associato - Segretario Generale	Interfacce adeguate	X	X		Massimo Masetti	Cittadini - Professionisti	SOCIALE - CULTURALE	DIGITALIZZAZIONE
3-05.0108-4	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
3-05.0108-5	Strumenti di comunicazione digitale	Adozione di strumenti di comunicazione biunivoci. Sviluppo di App per le segnalazioni dei cittadini e strumenti di comunicazione digitale per target di utenza. Creazione del Fascicolo digitale per il cittadino	Segretario Generale - Servizi al cittadino e di staff - Servizio Informatico associato - Gruppo Dirigente	Strumenti realizzati - Fascicolo digitale del Cittadino	X	X	X	Massimo Masetti; Paolo Nanni	Cittadini; Professionisti; Imprese	SOCIALE - CULTURALE	DIGITALIZZAZIONE

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

Allegato II. 1 C Sottosezione Valore Pubblico

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Denuncia Tassa Rifiuti (TA.RI.) non domestica con produzione rifiuti speciali	Servizio Entrate	In test	elixForms	Entro 01/06/2023	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	In test	elixForms	Entro 01/06/2023	Attivo	Non previsto	
Domanda agevolazione TA.RI. (Tassa Rifiuti) non domestica - SENZA PRODUZIONE RIFIUTI SPECIALI	Servizio Entrate	In test	elixForms	Entro 01/06/2023	Attivo	Non previsto	
Accensione fuochi artificiali / spettacolo pirotecnico (art. 57 del TULPS)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Aggiungere un nuovo prodotto in impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Annullamento e archiviazione pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Apertura di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Aprire l'attività di fotoriproduzione per conto terzi in esercizio commerciale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Aprire l'attività di minigolf	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Aprire l'attività di parco giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Autorizzazione paesaggistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Autorizzazione sismica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Chiudere per ferie un impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicare la locazione di appartamenti ammobiliati per uso turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicare la modifica di sede legale, legale rappresentante e soci per AGRITURISMI / OSPITALITA' RURALE	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicare la modifica/sostituzione del direttore della farmacia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicare l'affidamento in gestione di reparto di attività di somministrazione alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicare l'apertura di filiale o succursale di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicare lo svolgimento di manifestazione fieristica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione ampliamento di superficie dei locali della farmacia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione annuale del calendario di apertura e dei prezzi delle aziende agrituristiche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione cambio direttore/impresa esecutrice lavori pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare		
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione dell'elenco degli incaricati alla vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione di CESSAZIONE del servizio per infanzia 3-36 mesi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione di cessazione dell'esposizione del mezzo pubblicitario	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione di chiusura straordinaria della farmacia (periodo inferiore ai 15 giorni)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione di riattivazione dell'attività di commercio su aree pubbliche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione di variazione del settore merceologico nell'attività di commercio su aree pubbliche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione fine lavori CILA	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 inizio lavori SCIA	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione lavori di manutenzione ordinaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare		
Comunicazione per il subingresso nell'attività di acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di tatuatore e/o piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di agenzia d'affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di campeggio/villaggio turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di casa per ferie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di case e appartamenti per vacanze	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di gestione di area attrezzata di sosta temporanea	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di gestione di impianto sportivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per il subingresso nell'attività di noleggio senza conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di rifugio alpino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di rifugio escursionistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di struttura ricettiva alberghiera	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività di vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori imprenditori agricoli)i/ sul fondo di produzione/all'interno di locali/su aree pubbliche (itinerante e/o con posteggio)/	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'attività per l'esercizio di ostello	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio del commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell' attività funebre	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per il subingresso nell'esercizio dell’ attività di autorimessa	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 trasporto pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per l’assenza nei Mercati	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per l'assenza nelle Fiere	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso - Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per l'esercizio dell'attività di impresa funebre -Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la cessazione definitiva dell'attività di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell' attività di acquascivolo, acquaparco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell' attività di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell' attività funebre	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di "fochino"	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di "istruttore di tiro a segno"	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di agenzia d'affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di Agenzia di Viaggi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di agriturismo o di ospitalità rurale famigliare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per la cessazione dell'attività di allevamento di animali, stalla di sosta	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di Ambulatorio o studio professionale odontoiatrico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di attrazioni dello spettacolo viaggiante	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di autorimessa/rimessa natanti/rimessa veicoli con conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di autorimessa/rimessa natanti/rimessa veicoli con conducente	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di autoriparatore (meccatronica, gommista, carrozzeria)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione alimenti e bevande o Comunicazione per la cessazione di home restaurant	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di Bed & Breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di campeggio/villaggio turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di case per ferie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di deposito merci (alimentari e/o non alimentari)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di gestione di area attrezzata di sosta temporanea	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di impianto sportivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di mostra chiusa al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di mostra chiusa al pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 del TULPS, in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di ostello	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di Panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di pescaturismo, ittiturismo, acquiturismo ed attività connesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di rifugio alpino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per la cessazione dell'attività di rifugio escursionistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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 di trasporto pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di struttura ricettiva alberghiera	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di Strutture socio-assistenziali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di tatuatore e/o piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di Tintolavanderia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' di veicoli con conducente / Taxi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attività di vendita in spacci interni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la cessazione dell'attivita' Struttura sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 assistenziali e che hanno natura di enti non commerciali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 commerciale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione di affidamento in gestione di reparto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione di attività di commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la cessazione di un impianto di distribuzione di carburante	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività di somministrazione alimenti e bevande al domicilio del consumatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività di somministrazione alimenti e bevande all'interno di circoli privati	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Attività di somministrazione alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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-commerce	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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-commerce	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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-commerce - Vendita tramite commercio elettronico (commercio e-commerce)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto. Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci, preposto.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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e soci. Responsabile della conduzione dell' attività. Attività funebre	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Direttore sanitario - Ambulatorio o Studio professionale odontoiatrico singolo o associato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Direttore sanitario - Studio professionale medico-chirurgo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la modifica di natura giuridica, denominazione o ragione sociale, sede legale, legale rappresentante e/o soci, Responsabile Tecnico. Attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione derattizzazione e sanificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la nomina di un nuovo o ulteriore Responsabile dell'attività produttiva. Panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Autoriparatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Tatuatore_Piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la nomina di un ulteriore Responsabile tecnico. Tintolavanderia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la partecipazione alla spunta per assegnazione posteggi temporaneamente non occupati	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività agricola	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di acconciatore	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di acquascivolo, acquaparco	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di addestratore cinofilo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di affittacamere/locanda/camere e colazione - room and breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di agenzia d'affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di agriturismo o di ospitalità rurale familiare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di allevamento di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di ambulatorio o Studio professionale odontoiatrico singolo o associato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di area attrezzata di sosta temporanea	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di autorimessa	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di autoriparatore (meccatronica, gommista, carrozzeria)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di bed & breakfast	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di campeggio/villaggio turistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 ad un massimo di 6 ospiti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di casa per ferie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per la sospensione dell'attività di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di commercio elettronico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di enoturismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di estetista	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di facchino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di fochino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di grande spaccio interno	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di grande struttura di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di impianto sportivo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di media struttura di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di minigolf	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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) ai sensi dell'art 86 co. 3 del TULPS, in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di ostello	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di panificazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di parco giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di piscina a utenza pubblica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di raccolta scommesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di rifugio alpino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per la sospensione dell'attività di rifugio escursionistico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di sala bingo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di sistemi di gioco Videolottery	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 trasporto pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di spettacolo viaggiante	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di struttura ricettiva alberghiera	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di struttura sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di struttura veterinaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di studio professionale medico-chirurgo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di tatuatore e/o piercer	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività di vendita mediante apparecchi automatici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la sospensione dell'attività funebre	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per la vendita al minuto di gas di petrolio liquefatto (GPL) per combustione, ad accisa assolta, detenuto in quantitativi superiori a 500 kg (per il raggiungimento del limite di 500 kg si cumulano le quantità di tutti i prodotti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la vendita al minuto di gas di petrolio liquefatto (GPL) per combustione, ad accisa assolta, detenuto in quantitativi superiori a 500 kg (per il raggiungimento del limite di 500 kg si cumulano le quantità di tutti i prodotti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la vendita al minuto di gas di petrolio liquefatto (GPL) per combustione, ad accisa assolta, detenuto in quantitativi superiori a 500 kg (per il raggiungimento del limite di 500 kg si cumulano le quantità di tutti i prodotti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la vendita al minuto di gas infiammabili in recipienti mobili compressi ad accisa assolta, detenuti in quantitativi superiori a 500 kg (per il raggiungimento del limite di 500 kg si cumulano le quantità di tutti i prodotti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Comunicazione per la vendita al minuto di gas infiammabili in recipienti mobili compressi ad accisa assolta, detenuti in quantitativi superiori a 500 kg (per il raggiungimento del limite di 500 kg si cumulano le quantità di tutti i prodotti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per la vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori imprenditori agricoli)i/ sul fondo di produzione/all'interno di locali/su aree pubbliche (itinerante e/o con posteggio)/ tramite commercio elettronico/vendita di latte crudo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per l'aggiornamento del parco veicolare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Comunicazione per l'esercizio del commercio all'ingrosso on line - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per l'esercizio di agenzia d' affari - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per lo svolgimento di attività concernenti prodotti audiovisivi – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
COMUNICAZIONE per sospensione dell'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per subentrare all'attività di addestratore cinofilo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per subentrare all'attività di allevamento di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per subentrare all'attività di commercio di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per subentrare all'attività di pensione per animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione per subentrare all'attività di toelettatura di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione relativa agli orari dell'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Comunicazione voltura o trasferibilità di intestazione pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2023			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		
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Deposito di tipo frazionamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare		
Deposito progetto esecutivo strutturale (sismica)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Dichiarazione abbattimento barriere architettoniche	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare		
Dichiarazione dell'impresa esecutrice dei lavori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2023			Da valutare		
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	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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	Se previsto
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	Se previsto
Dichiarazione di vidimazione del Registro giornale degli affari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Dichiarazione periodica di aggiornamento collocazione distributori automatici (MODELLO A1 bis2)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Dichiarazione relativa alla classificazione dei Campeggi, Villaggi turistici e alll'ottenimento della specificazione tipologica di Centro Vacanze (L. R. n. 16 del 28/07/2004 e D.G.R. n. 2150 del 2/11/2004, D.G.R.n. 803 del 04/06/2007, DGR n. 417	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Dichiarazione relativa alla classificazione delle case e appartamenti per vacanze	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Dichiarazione relativa alla classificazione di Strutture Ricettive all'aria aperta - CAMPEGGIO - VILLAGGIO TURISTICO - DIPENDENZA (L. R. n. 16 del 28/07/2004 e D.G.R. n. 2150 del 2/11/2004 e D.G.R.n. 803 del 04/06/2007)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Dichiarazione relativa alla variazione della classificazione di Strutture Ricettive all'aria aperta - CAMPEGGIO - VILLAGGIO TURISTICO - DIPENDENZA (L. R. n. 16 del 28/07/2004 e D.G.R. n. 2150 del 2/11/2004 e D.G.R.n. 803 del 04/06/2007)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di accesso agli atti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di attribuzione numero civico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2023			Da valutare		
Domanda di autorizzazione al trasferimento della farmacia in altri locali	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione al trasferimento della titolarità della farmacia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Domanda di autorizzazione all'utilizzazione, custodia e conservazione di gas tossici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Domanda di autorizzazione per installare insegne di esercizio (MP-A10)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per installare mezzi pubblicitari (comma_2-4-7)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per installare targhe professionali (MP-A30)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per installare tenda solare (MP-A20)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per installare vetrofania (MP-A40)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Domanda di autorizzazione per l'apertura di sala giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per l'attività di struttura veterinaria - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 e similari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di "fochino"	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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	Se previsto
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	Se previsto
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di raccolta scommesse - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di sala bingo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di soggiorni di vacanza - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 Scia 2)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Scia 2)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Domanda di autorizzazione per la variazione di occupazione di suolo pubblico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 bando comunale - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Domanda di autorizzazione per l'attività di struttura sanitaria - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 (in zone tutelate) - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 (in zone tutelate) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 (in zone	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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 (in zone	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 che si concludono oltre le ore 24 del giorno di inizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Domanda di autorizzazione per pubblicità fonica art.59 DPR 495/1992	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 Scia 2)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Effettuare il servizio notturno in un impianto di distribuzione di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Effettuare la prenotazione della denominazione di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Effettuare una lotteria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Effettuare una pesca o banco di beneficenza	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Effettuare una tombola	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Effettuare vendite di liquidazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Effettuare vendite sottocosto per il commercio in sede fissa	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazione a pratica per mezzi pubblicitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Agricoltura	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Attività artigianali e di servizio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Benessere animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio all'ingrosso	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio di vicinato	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio elettronico	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Commercio su aree pubbliche (ambulante)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Distributori di carburanti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Farmacie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Medie e grandi strutture di vendita	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Prodotti fitosanitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Somministrazione alimenti e bevande	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Spacci interni	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Spettacoli viaggianti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Strutture ricettive	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di vendita della stampa quotidiana e periodica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Vendita per corrispondenza	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Vendita per mezzo di apparecchi automatici	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di Vendita presso il domicilio dei consumatori	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Eseguire integrazioni a pratica di vendite di liquidazione - vendite sottocosto	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Iniziare l'attività di agriturismo o di ospitalità rurale familiare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Iniziare l'attività di commercio e vendita prodotti fitosanitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Iniziare l'attività di commercio e vendita prodotti fitosanitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Iniziare l'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Iniziare l'attività di struttura socio-assistenziale o socio-sanitaria	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Installazione mezzi pubblicitari	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Da esaminare 2023			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 rilascio permesso di costruire	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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		
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	Se previsto
Osservazioni/opposizioni al PUA o alla variante urbanistica adottata	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare		

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
Ottenere l'attestazione per il prelievo di carburante in recipienti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Da esaminare 2023			Da valutare		
Proroga pratiche edilizie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Proseguire il prelievo di carburante in recipienti	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Richiedere la sostituzione temporanea alla guida di taxi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Richiesta certificato di destinazione urbanistica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2023			Da valutare		
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	Se previsto
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. 8 e 30)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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. 8 e 30)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 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	Se previsto
Richiesta di rinnovo della licenza di fochino	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Richiesta di rinnovo o proroga dell'autorizzazione per il mezzo pubblicitario	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Richiesta di sopralluogo/parere/agibilità a commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacolo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Da esaminare 2023			Da valutare		
Richiesta di trasferimento dell'autorizzazione di noleggio con conducente/TAXI	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 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 concludono entro le 24 del giorno di inizio (attivita' n.78, decreto Scia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA di agenzia di viaggi e turismo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA di panificazione - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA di panificazione -Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA di panificazione -Trasformazione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA di tintolavanderia/lavanderia self-service a gettoni - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA di tintolavanderia/lavanderia self-service a gettoni -Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per il noleggio di veicoli senza conducente - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per il noleggio di veicoli senza conducente – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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	Se previsto
Scia per iniziare l'attività di addestratore cinofilo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Scia per iniziare l'attività di allevamento di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Scia per iniziare l'attività di commercio di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Scia per iniziare l'attività di pensione per animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Scia per iniziare l'attività di toelettatura di animali d'affezione	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per installazione 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 del TULPS, in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui agli artt	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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		
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	Se previsto
SCIA per l' attività per case e appartamenti per vacanze - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di acconciatore - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di acconciatore_Trasferimento di sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di estetista - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di estetista-Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di facchinaggio - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di impianto sportivo-Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
SCIA per l'esercizio di attività di autorimessa - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio di attività di autorimessa – Trasferimento sede	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 ospiti (ai sensi della DGR 564/2000 art 9.1) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per l'attività di Bed & Breakfast - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'attività di casa per ferie - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'attività di fattoria didattica - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per l'attività di rifugio alpino - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'attività di rifugio escursionistico - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'attività per l'esercizio di ostello - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di ottico - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di centro estivo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di centro estivo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività di centro estivo - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per l'esercizio dell'attività funebre - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 natura di enti non commerciali - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 natura di enti non commerciali - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 tutelate) - Ampliamento	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 tutelate) - Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 modo esclusivo -Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per strutture ricettive alberghiere- Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
SCIA per variazione del messaggio pubblicitario (fuori mura)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per variazione di titolarità del mezzo pubblicitario	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
SCIA per variazioni del trasporto funebre/autorimesse	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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 ZONA NON SOGGETTA A TUTELA – Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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- Avvio	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCCEA)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Segnalazione certificata inizio attività (SCIA Edilizia)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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	Se previsto
Subentrare nell'attività di fattoria didattica	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Subentrare nell'attività di fotoriproduzione per conto terzi in esercizio commerciale	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Subentrare nell'esercizio di minigolf	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Subentrare nell'esercizio di parco giochi	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto

SERVIZI PER PROFESSIONISTI E IMPRESE

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

NOME PROCEDIMENTO	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	ISTANZE			SPID	SISTEMA PagoPA	
		STATO	Software	Note	ATTIVAZIONE	ATTIVAZIONE	Note
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	Se previsto
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	Se previsto
Trasferire l'attività	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Trasferire una filiale o succursale di agenzia di viaggi e turismo	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Trasmissione relazione tecnica Legge 10/1991	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Cartaceo da esaminare			Da valutare		
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
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	Se previsto
Variare la superficie dell'attività esercitata (ampliamento/riduzione della superficie)	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Variare l'attività di agriturismo o di ospitalità rurale familiare	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
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 svolgono attivita' socioassistenziali e sociosanitarie	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa con PagoPa	Accesso Untario RER		Attivo	Attivo	Se previsto
Visione o copia pratiche edilizia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023
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	Se previsto
Dichiarazione di conformità o rispondenza impianto	Sportello Unico Edilizia - SUE	Da esaminare 2023			Da valutare		

SERVIZI PER IL CITTADINO - SP0RTELLO POLIFUNZIONALE "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
Gestione segnalazioni	SEMPLICE Sportello Polifunzionale	In test	Comuni-Chiamo	Attivo dal 01/06/2023	Non previsto	Non previsto		Non previsto	
Atti sostitutivi di notorietà	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
Autenticazione di copia/firma	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
Autocertificazioni	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Cartaceo e Online	online ANPR	Disponibili online su portale ANPR	Attivo	Non previsto		Non previsto	
CIE - Carta d'Identità Elettronica	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
Domanda attestazione di iscrizione anagrafica di cittadino proveniente da altro Comune	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	In test	elixForms	Attivo entro il 01/06/2023	Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda attestazione idoneità alloggio per permesso subordinato a lavoro o permesso di lungo periodo	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	In test	elixForms	Attivo entro il 01/06/2023	Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda attestazione idoneità alloggio per ricongiungimento / coesione familiare	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	In test	elixForms	Attivo entro il 01/06/2023	Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda di attestazione di soggiorno permanente	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	In test	elixForms	Attivo entro il 01/06/2023	Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Invito turistico (senza visto)	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Non prevista digitalizzazione							
Iscrizione anagrafica di residenza o cambio di abitazione nel comune	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Cartaceo e Online	online ANPR	Disponibili online su portale ANPR					
Iscrizione registro popolazione temporanea	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Cartaceo da esaminare							
Richiesta certificati	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Cartaceo e Online	online ANPR	Disponibili online su portale ANPR					
Richiesta codice PIN / PUK smarrito della CIE (Carta d'Identità Elettronica)	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	
Ritiro congedo servizio militare	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Cartaceo da esaminare							
Segnalazione di trasferimento residenza o di irreperibilità di altra persona	Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe	Da esaminare 2023							
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
Consultazione e copia liste elettorali	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Da esaminare 2023							
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	Cartaceo da esaminare							
Richiesta tessera per smarrimento o esaurimento spazi	Servizi Demografici - Ufficio Elettorale	Completa	elixForms		Non previsto	Non previsto		Attivo	Messaggio di distribuzione
Pubblicazione richiesta cambio nome all'albo pretorio	Servizi Demografici - Ufficio Messi	Cartaceo da esaminare							
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							
Domanda autorizzazione trasporto funebre o cremazione o affidamento o dispersione ceneri	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	In test	elixForms	Attivo entro il 01/06/2023	Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda estratti di Stato Civile	Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
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				Attivo			
Ampiamento del nucleo familiare assegnatario di casa popolare	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare		Attesa integrazione con soc. ADOPERA	Attivo	Non previsto		Da valutare	
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							
Domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Istituto Comprensivo Centro	Servizi Educativi e Scolastici	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	

SERVIZI PER IL CITTADINO - SP0RTELLO POLIFUNZIONALE "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 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 dieta speciale mensa	Servizi Educativi e Scolastici	Completa							
Domanda orario anticipato e posticipato nido	Servizi Educativi e Scolastici	Completa							
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
Riduzione o sospensione pagamento rette mensa scolastica	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare							
Rinuncia nido e/o altri servizi educativi	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare							
Rinuncia servizi scolastici	Servizi Educativi e Scolastici	Cartaceo da esaminare							
Servizio civile regionale e nazionale	Servizi Educativi e Scolastici	Completa	Piattaforma RER						
Trasferimento nido d'infanzia	Servizi Educativi e Scolastici	Da esaminare 2023							
Denuncia Tassa Rifiuti (TA.RI.) domestica	Servizio Entrate	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Dichiarazione IMU	Servizio Entrate	Non prevista digitalizzazione							
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	Da esaminare 2023							
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	
Passo carrabile	Servizio Entrate	In test	elixForms	Entro 30/09/2023	Attivo	In test		Da valutare	Pagamenti e scadenze
Revisione o annullamento ingiunzione di pagamento	Servizio Entrate	Cartaceo da esaminare							
Revoca di pignoramento	Servizio Entrate	Cartaceo da esaminare							
Ricorso contro atti di accertamento tributario	Servizio Entrate	Cartaceo da esaminare							
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							
Contrassegno auto Palasport	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Da esaminare 2023							
Contrassegno sosta gratuita per cittadini con disabilità - PRIMO RILASCIO	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Da esaminare 2023		Valutazione entro 31/12/2023	Attivo	In test	Valutazione entro 31/12/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Contrassegno sosta gratuita per cittadini con disabilità - RINNOVO / DUPLICATO	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Da esaminare 2023		Valutazione entro 31/12/2023	Attivo	In test	Valutazione entro 31/12/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
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	

SERVIZI PER IL CITTADINO - SP0RTELLO POLIFUNZIONALE "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 rilascio / duplicato C.I.T. (Contrassegno Idendificativo Temporaneo) neogenitori	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Istanza di parere per aspetti relativi alla mobilità	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Cartaceo da esaminare							
Parcheggio per disabili	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	Cartaceo da esaminare							
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	
Assegnazione spazi Montagnola di sopra	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Non prevista digitalizzazione							
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	
Comunicazione attività rumorosa nei limiti di orario/rumore per cantiere	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Comunicazione attività rumorosa nei limiti orai/rumore in occasione di manifestazione temporanea	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda abbattimento alberi e siepi	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda assegnazione bidone condominiale per rifiuti organici	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Domanda attività rumorosa in deroga oraria/rumore in occasione di manifestazione a carattere temporaneo	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	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	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	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	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda per attività rumorosa di cantiere in deroga ai limiti di orario/rumore	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Domanda potatura alberi	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
Iscrizione all'Anagrafe degli animali d'affezione	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
Iscrizione o cessione all'anagrafe degli animali d'affezione per ditte specializzate	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	In test	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	
Scarico di acque reflue	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Cartaceo da esaminare							
Soggiorni Montagnola di mezzo	Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	Non prevista digitalizzazione							
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	
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 alloggio ERS	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggio inizio Bando
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							
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							

SERVIZI PER IL CITTADINO - SP0RTELLO POLIFUNZIONALE "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
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							
Visione o copia pratiche edilizia	Servizio SUE- SUAP Attuazione PSC	Completa	elixForms		Attivo	In test	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
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				Attivo			
Utilizzo gazebo giardino "C. Beccari"	Sportello Polifunzionale Semplice	Cartaceo da esaminare							
Utilizzo Sala Consiliare	Sportello Polifunzionale Semplice	Cartaceo da esaminare							
Dichiarazione di conformità o rispondenza impianto	Sportello Unico Edilizia - SUE	Non prevista digitalizzazione							
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	
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	
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"	In test	elixForms	Entro 28/02/2023	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Dichiarazione dati conducente	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	In test	elixForms	Attivo entro il 28/02/2023	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"	In test	elixForms	Attivo entro il 28/02/2023	Attivo	Non previsto		Non previsto	
Occupazione suolo	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	Cartaceo da esaminare			Attivo	Non previsto		Non previsto	
Richiesta informazioni / copia fascicolo incidente stradale	Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino"	In test	elixForms	Valutazione entro 31/12/2023	Attivo	In test	Valutazione entro 31/12/2023	Da valutare	Notifica di pagamento
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							
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 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	Messaggio inizio 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	
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							
Iscrizione biblioteca comunale	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Cartaceo da esaminare							
Iscrizione Medialibrary online	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Cartaceo da esaminare							
Orto comunale	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Da valutare	Messaggistica apertura bando
Richiesta acquisto libri e altri documenti - Biblioteca comunale	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	Da esaminare 2023							
Utilizzo area Parco "G. Rodari"	Casalecchio delle culture - Ufficio Attività Sportive e Comunità	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							
Approvazione di epigrafe	Adopera S.r.l.	Cartaceo da esaminare							
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	
Denuncia sinistro e richiesta risarcimento danni	Servizi Finanziari	Completa	elixForms		Attivo	Non previsto		Non previsto	
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	Attivo entro il 01/06/2023	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	Attivo entro il 01/06/2023	Da valutare	Notifica di pagamento

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

Allegato II. 2 A Piano degli obiettivi di gestione 2023—2025

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

Allegato II. 2 A 1 - Progetti di sviluppo 2023—2025

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	**2**
1-01.0406-3	Mobilità sostenibile	Risorse; Corpo unico Polizia locale "Reno Lavino"	Concetta Bevacqua; Paolo Nanni	**2**
1-01.0406-4	Percorsi per le competenze trasversali PCTO	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	**2**
1-01.0406-5	Mense scolastiche	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	**3**
1-01.0602-1	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze - CCRR - Partecipazione attiva	Risorse	Concetta Bevacqua - Simona Pinelli - Matteo Ruggeri - Massimo	**3**
1-01.1201-1	Nuovi modelli servizi 0-3	Risorse	Concetta Bevacqua; Massimo Masetti	**4**

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	**4**
1-05.1204-2	Interventi di prevenzione e sensibilizzazione	Risorse; ASC Insieme; Unione dei Comuni	Concetta Bevacqua	**5**
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	**5**

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
1-06.1204-4	Progetto Città Blu	Risorse	Massimo Masetti; Concetta Bevacqua; Matteo Ruggeri	**5**
1-06.1204-5	Progetti di comunità (collegato a ob. operativo 1-04.0602-8 Nuove forme di gestione dei centri sociali)	Risorse	Matteo Ruggeri; Massimo Masetti	**6**
1-06.1204-7	Evoluzione dell'Emporio solidale "Il Sole" (collegato a ob. operativo 1-01.0406-2 Rafforzamento servizi extrascolastici)	Risorse	Massimo Masetti	**6**
1-06.1205-1	Centro per l'Infanzia l'Adolescenza e le Famiglie	Risorse	Massimo Masetti - Concettta Bevacqua	**6**
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	**7**
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	**7**
1-07.1501-1	Sostenere l'autoimprenditorialità	Risorse	Massimo Masetti	**7**
1-07.1501-2	Studio di strumenti per la creazione di opportunità di lavoro	Risorse - Area Servizi al Territorio	Massimo Masetti; Simona Pinelli	**8**
1-07.1501-3	Supporto all'imprenditorialità giovanile	Risorse	Massimo Masetti	**8**
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	**8**
1-08.1206-2	Nuove forme di abitare	AscInsieme; Risorse	Massimo Masetti	**9**
1-08.1206-3	Sportello dell'abitare	Unione dei Comuni - ASC Insieme Risorse	Massimo Masetti	**9**

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	**9**
1-09.1203-1	Supporto ai caregivers	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti	**10**
1-09.1207-1	Promozione di iniziative di prevenzione, cura e socializzazione	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti: Matteo Ruggeri	**10**
1-09.1207-2	Sportello socio-sanitario integrato	AscInsieme - Risorse	Massimo Masetti	**10**
1-09.1207-3	Contrasto al gioco d'azzardo	Asc Insieme; Risorse; Servizio sociale associato Ufficio di Piano	Massimo Masetti; Paolo Nanni	**10**
2-05.0302-4	Azioni educative/formative	Asc Insieme; Risorse; Corpo unico Reno Lavino	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua; Simona Pinelli; Massimo Masetti	**10**
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	**11**
2-06.0103-2	Gestione del debito	Risorse	Concetta Bevacqua	**11**
2-06.0103-3	Governance delle società partecipate	Risorse	Sindaco Massimo Bosso	**12**
2-06.0103-4	Controllo analogo di Melamangio e Adopera srl	Risorse; Servizi al territorio	Concetta Bevacqua; Paolo Nanni	**12**
2-06.0104-1	Equità del prelievo	Risorse	Concetta Bevacqua	**13**
2-06.0104-2	Politiche tributarie locali	Risorse	Concetta Bevacqua	**13**
2-06.0104-3	Recupero dell'evasione dei tributi locali	Risorse	Concetta Bevacqua	**14**

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	15
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	15
1-02.0602-5	Servizio civile	Servizi al Cittadino e di staff	Simona Pinelli	16

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	17
1-03.0601-2	Cittadella dello sport e convenzioni sportive	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	17
1-03.0601-4	Iniziative di promozione dello sport di cittadinanza	Servizi al Cittadino e di staff	Matteo Ruggeri - Simona Pinelli - Massimo Masetti	18
1-03.0601-6	Gestione delle convenzioni	Servizi al Cittadino e di staff	Matteo Ruggeri	18

1 - 04 TUTTI COINVOLTI NESSUNO ESCLUSO: PARTECIPAZIONE, VOLONTARIATO, ASSOCIAZIONISMO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-04.0602-7	Consulta del volontariato	Servizi al Cittadino e di staff	Matteo Ruggeri	19
1-04.0602-8	Nuove forme di gestione dei centri sociali (collegato a ob. operativo 1-06.1204-5 Progetti di comunità)	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al territorio	Matteo Ruggeri-Barbara Negroni	19
1-04.0602-9	Razionalizzazione degli orti	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Matteo Ruggeri - Paolo Nanni - Barbara Negroni	20

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
1-06.1204-6	Forum volontariato in Unione	Servizi al cittadino e di staff; Ufficio di Piano dell'Unione	Massimo Masetti - Matteo Ruggeri	20
1-06.1204-8	Patti collaborazione	Servizi al cittadino e di staff	Matteo Ruggeri	20

1 - 08 UNA COMUNITA' CHE ABITA E FA ABITARE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
1-08.1206-5	Semplice 4.0 Sportello dell'abitare (confluito nell'ob. operativo 1-08.1206-3 Sportello dell'abitare)	*Servizi al cittadino e di Staff;* Risorse	Matteo Ruggeri - Massimo Masetti	**21**
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	**21**
2-01.0502-3	Promozione della lettura	Servizi al Cittadino e di staff	Simona Pinelli; Concetta Bevacqua	**22**
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	**22**
2-02.0701-2	Valorizzazione delle eccellenze del territorio	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Simona Pinelli; Barbara Negroni	**23**
2-02.0701-4	Coprogettazioni con operatori pubblici e privati	Servizi al Cittadino e di staff	Simona Pinelli; Matteo Ruggeri; Paolo Nanni	**23**
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	**24**
2 - 07 QUANDO UNA MACCHINA FUNZIONA BENE NON FA RUMORE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
2-07.0111-1	Semplice 4.0	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Matteo Ruggeri	**24**

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	**25**
3-05.0108-3	Progetto scuola	Servizi al Cittadino e di staff - Servizio Informatico associato; Risorse	Massimo Masetti	**25**
3-05.0108-4	Alfabetizzazione digitale	Servizi al Cittadino e di staff - Servizio Informatico associato	Massimo Masetti	**26**
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	**26**
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	**27**
3-05.0111-2	Servizi on-line	Servizi al Cittadino e di staff; Servizi al Territorio	Matteo Ruggeri Massimo Masetti	**27**

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

1 - 03 TUTTI GLI SPORT OGNI GIORNO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	
1-03.0601-3	Nuovi impianti sportivi	Servizi al Territorio; Servizi al Cittadino e di staff	Matteo Ruggeri - Paolo Nanni	**28**

2 - 02 UNA CITTA' PIU' ATTRATTIVA: TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
2-02.0701-3	Partecipazione al Marketing metropolitano (collegato a ob. operativo 2-02.0701-1 Azioni e strategie per lo sviluppo del Piano di marketing territoriale)	Servizi al Territorio	Simona Pinelli	**28**

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	**29**
2-03.1402-2	Percorsi partecipati con le associazioni di categoria (collegato ob. operativo 3-01-0801-6 Progetti partecipati di rigenerazione urbana)	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso; Matteo Ruggeri	**29**
2-03.1402-3	Aggiornamento aree mercatali	Servizi al Territorio; Risorse	Sindaco Massimo Bosso-Concetta Bevacqua-Barbara Negroni	**30**
2-03.1402-4	Progetto "La Sportina digitale" (collegato a ob. operativo 2-03.1402-1 Fondo compensativo "commercio di vicinato" "Sportina digitale")	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso	**30**
2-03.1402-5	Distretto Bio	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso-Barbara Negroni	**31**
2-03.1402-6	Valorizzazione del centro e delle periferie della Città	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso	**31**
2-03.1404-1	Procedimento unico per le imprese	Servizi al Territorio; Unione dei Comuni	Sindaco Massimo Bosso-Simona Pinelli-Barbara Negroni	**31**

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	**32**
2-04.0106-2	Piani di manutenzione del patrimonio	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**32**
2-04.0106-3	Programmazione interventi di manutenzione straordinaria	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**32**
2-04.0106-4	Completamento recuperi di edifici privati e spazi pubblici	Servizi al Territorio	Paolo Nanni; Barbara Negroni	**33**
2-04.0106-5	BANDO PNRR-ristrutturazione Ponte Fiume Reno	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**33**
2-04.0106-6	BANDO PNRR-Messa in sicurezza strade	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**34**
2-04.0106-7	BANDO PNRR-Messa in sicurezza strade Via del lavoro	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**34**
2-04.0106-8	BANDO PNRR-Messa in sicurezza strade Via Brigata Bolero	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**35**
2-04.0106-10	BANDO PNRR-Messa in sicurezza strade Via Monte Sole	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**35**
2-04.0401-1	Manutenzione edifici scolastici (confluito nell'ob. operativo 2-04.0106-1)	Servizi al Territorio	Paolo Nanni; Concetta Bevacqua	**36**
2-04.1701-1	Efficientamento e manutenzione della rete elettrica	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**36**
2 - 05 PIANO CASALECCHIO FUTURA				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
2-05.0302-1	Linee guida per Piano di video sorveglianza	Servizi al territorio - Servizio Informatico Associato - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Paolo Nanni; Massimo Masetti	**37**
2-05.0302-5	Procedure di intervento Safety	Servizi al territorio - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Paolo Nanni	**37**
2-05.0302-6	Caserma dei Carabinieri	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**37**

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	**38**
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	**38**
3-01.0801-2	Piano Urbanistico Generale - PUG intercomunale	Servizi al Territorio -Ufficio Piano urbanistico	Barbara Negroni	**39**
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	**39**
3-01.0801-4	Attuazione accordo di programma Futur show	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso Barbara Negroni	**40**
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	**40**
3-01.0801-6	Progetti partecipati di rigenerazione urbana	Servizi al Territorio	Barbara Negroni-Paolo Nanni	**41**
3-01.0902-1	Gestione del PAESC	Unione dei Comuni - Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**41**
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	**42**
3-02.1005-2	Gestione del traffico e della sosta (confluito nell'ob. operativo 3-02.1005-1 Gestione dei cantieri)	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	**42**
3-02.1005-3	Progetto reti ciclabili	Servizi al Territorio - Adopera srl	Paolo Nanni	**42**
3-02.1005-4	Piano per l'accessibilità urbana-PEBA	Servizi al Territorio	Paolo Nanni-Barbara Negroni	**43**
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	**43**
3-02.1005-6	Piano traffico e sosta	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**44**
3-02.1701-2	Rete per la ricarica dei veicoli elettrici	Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**44**

3 - 03 CUORE VERDE: PARCHI E ACQUE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-03.0902-2	Cabina di regia	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**44**
3-03.0905-1	Approvazione Master plan	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**45**
3-03.0905-2	Valorizzazione del sistema collinare	Servizi al Territorio	Barbara Negroni; Simona Pinelli	**45**
3-03.0905-3	Parco fluviale ex Sapaba (confluito nell'ob. operativo 3-03.0905-1 Approvazione Master plan)	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**45**
3 - 04 AL CENTRO LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Area**	**Responsabile politico**	**PAG**
3-04.0903-1	Regolamento rifiuti (collegato a ob.operativo 3-04.0903-2 Sportello rifiuti)	Servizi al Territorio - Risorse	Barbara Negroni; Concetta Bevacqua	**45**
3-04.0903-2	Sportello rifiuti (collegato a ob.operativo 3-04.0903-1 Regolamento rifiuti)	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**46**
3-04.0903-3	Azioni di sensibilizzazione (collegato a ob operativo 3-04.0903-1 Regolamento rifiuti)	Servizi al Territorio	Sindaco Massimo Bosso; Barbara Negroni	**46**
3-04.0908-1	Piano di risanamento acustico	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**46**
3-04.0908-2	Comunità Energetica Regionale	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**47**
3-04.0908-3	Comunità Solare	Servizi al Territorio	Barbara Negroni; Concetta Bevacqua	**47**
3-04.0902-3	Azioni a tutela degli animali	Servizi al Territorio	Barbara Negroni	**47**
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	**47**

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	**48**
2-05.0301-2	Presidio dell'ordine pubblico	Segretario Generale; Unione dei Comuni - Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	**48**
2-05.0302-2	Sicurezza urbana	Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino - Servizi al Territorio	Paolo Nanni	**48**
2-05.0302-3	Coinvolgimento attivo per il controllo del territorio	Segretario Generale; Corpo unico Polizia locale Reno-Lavino	Sindaco Massimo Bosso; Paolo Nanni	**48**

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	**48**
2-07.0101-2	Supporto all'Unione	Segretario Generale; Risorse; Servizi al cittadino e di staff	Sindaco Massimo Bosso	**49**
2-07.0101-3	Piano di comunicazione	Segretario Generale	Sindaco Massimo Bosso	**49**
2-07.0102-1	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale; Servizi al cittadino e di staff	Sindaco Massimo Bosso	**50**
2-07.0110-1	Ciclo della performance	Segretario Generale; Conferenza di direzione	Sindaco Massimo Bosso-Concetta Bevacqua	**50**

3 - 05 CASALECCHIO DIGITALE

Codice	Obiettivo operativo	Area	Responsabile politico	PAG
3-05.0108-5	Strumenti di comunicazione digitale (confluito negli obiettivi "Semplice 4.0" 2-07.0111-1, "Servizi on line" 3-05.0111-2, "Piano di comunicazione" 2-07.0101-3)	Segretario Generale-Area Servizi al cittadino e di staff-Servizio Informatico associato-Gruppo dirigente	Massimo Masetti; Paolo Nanni	**51**

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				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Aggiornamento Patto triennale per la scuola 2023/2025.	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Rinnovo Patto per la Scuola - Documento partecipato in collaborazione con le scuole (avvio)	**1/2/2023**		
Incontri percorso partecipato con Istituti scolastici, rappresentanti genitori, servizi comunali	**8**		
Elaborazione del documento "Patto per la Scuola"	**SI**		
Sottoscrizione del Patto per la Scuola	**31/3/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Coordinamento nelle azioni che vengono programmate all'interno del documento (accoglienza minori stranieri, progetti CCRR...)	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Documento di verifica - REPORT	**SI**	**SI**	**SI**

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				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Nuova procedura per attivazione gara d'appalto dei Centri estivi	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2022	2023	2024
Capitolato d'appalto Centri estivi	30/4/2023		
Assegnazione dei Servizio "Centri estivi" al nuovo gestore	31/5/2023		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Consolidamento servizi extrascolastici nelle scuole secondarie di primo grado			X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Attivare con il terzo settore azioni extrascolastiche e interventi di supporto scolastico	Si	Si	Si

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Gara per il riaffidamento del servizio di trasporto scolastico (primaria e secondaria di primo grado)		X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Avvio servizio nuovo gestore	1/9/2023		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-3-M-2023	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Medio

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 svolto 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				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Rivisitazione del sistema di tariffazione del servizio di mensa scolastica		X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Studio di fattibilità - con ipotesi nuovo sistema di tariffazione	**30/4/2023**		
Avviare confronto con Stakeholder (Gestore servizio, scuole, utenti, servizio entrate)	**31/3/2023**		
Monitoraggio e Analisi degli insoluti - report di verifica	**30/9/2023**		
Supporto alla valutazione per avvio nuovo sistema di tariffazione - Anno scolastico 2023/2024	**1/10/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Individuazione di azioni per il recupero degli insoluti	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Report delle attività svolte e insoluti recuperati	**si**	**si**	**si**

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-3-M-2023	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Medio

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	2023		2024		2025	
Laboratori sui diritti in collaborazione con la garante regionale per i diritti all'infanzia	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Progettazione e attivazioni laboratori. Entro il	**31/7/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Attività di integrazione con tutte le realtà del territorio	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
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	2023		2024		2025	
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.	30/03/2023					
Individuazione del gestore del nido Meridiana	30/06/2023					
Progettazione integrata del nido Zebri	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Documento di analisi organizzativa	30/6/2023		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-3-M-2023	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Medio

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		Note: Servizio Sociale Associato ASC Insieme		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Aggiornamento del Piano delle Azioni positive		X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Approvazione Piano delle Azioni positive 2024/2026	31/12/2023		

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	2023		2024		2025	
Collaborazione con il CUG per la predisposizione del Piano delle azioni positive	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
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	2023		2024		2025	
Attivazione di progetti con il CCRR, con i network antidiscriminazione, la rete Ready	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri interni ed esterni	4	4	4

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1204-4	Progetto città blu	Azioni di sensibilizzazione e interventi di formazione per facilitare l'inclusione delle persone affette da autismo.	Massimo Masetti; Concetta Bevacqua; Matteo Ruggeri	Soggetti diversamente abili
Area Risorse: Servizi Educativi scolastici e sociali		Le attività di sensibilizzazione sono svolte da AscInsieme. I Servizi svolgono attività di supporto e controllo		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Azioni di sensibilizzazione rivolte al mondo della scuola	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri con le Scuole e con i Servizi Territoriali	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 (collegato a ob. operativo 1-04.0602-8 Nuove forme di gestione dei centri sociali)	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		Questa progettazione troverà attuazione anche attraverso il nuovo affidamento in gestione del Centro sociale "San Biagio" quale soggetto promotore e nodo della rete		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
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	2023	2024	2025
Incontri con la cittadinanza	4	4	4

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		Per le attività il progetto è coordinato con le Scuole del territorio		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Coordinamento delle attività in relazione al progetto PCTO delle scuole superiori	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Individuazione di un partner per la gestione della ludoteca	**febbraio 2023**	**----**	**febbraio 2025**

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400-3-M-2023	**PROCESSO:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1205-1	Centro per l'Infanzia l'Adolescenza e le Famiglie	Spazi di condivisione e coprogettazione per iniziative e attività rivolte all'infanzia e agli adolescenti	Massimo Masetti; Concetta Bevacqua -	Famiglie; adolescenti
Area Risorse: Servizi Educativi scolastici e sociali		Ricognizione spazi a seguito della rinuncia di Città Metropolitana all'utilizzo scolastico causa Covid19 L'attività si è conclusa nel 2021		

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	2023		2024		2025	
Riprogettazione della settimana dell'intercultura "Incontri di Mondi"	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Realizzazione evento	**ottobre**	**ottobre**	**ottobre**

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		Servizio Sociale Associato		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Definizione di un quadro di azioni di "Pro-working"	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Programmazione - documento da sottoporre alla Giunta comunale	**31/7/2023**		

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; Servizi al territorio		Servizio Sociale Associato		

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Studio di azioni pro working anche in relazione alla disponibilità degli spazi	X	X X	

Indicatori	2023	2024	2025
Organizzazione evento con stakeholders qualificati	**SI**		

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		In collaborazione con interventi di Politiche giovanili		

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Individuazione di azioni a supporto dell'imprenditorialità giovanile	X	X X	

Indicatori	2023	2024	2025
Proposta di progetto e regolamento del coworking	**30/6/2023**		

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 eventuale **ATTIVITA' COMPLETATA NEL 2022**		

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	2023		2024		2025	
Monitoraggio delle attività svolte in collaborazione con ASC Insieme	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri di monitoraggio	2	2	2

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-08.1206-3	Sportello dell'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 . Vi confluisce l'obiettivo 1-08.1206-5 "Semplice 4.0 - Sportello dell'abitare" che sarà realizzato a livello unionale, sempre con il coinvolgimento di ASC Insieme e dei Servizi sociali e la supervisione del Dirigente		

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	2023		2024		2025	
Confronto con ASC e Ufficio di Piano per quanto di competenza comunale	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
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	2023		2024		2025	
Confronto con ASC e Ufficio di Piano per quanto di competenza comunale	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
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 della salute per attività e iniziative di prevenzione e cura della salute	Massimo Masetti: Matteo Ruggeri	Associazioni, cittadini
Area Risorse; ASC Insieme		Servizio Sociale Associato		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-09.1207-2	Sportello socio-sanitario integrato	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 della salute	Massimo Masetti	Cittadini
Area Risorse		Servizio Sociale Associato e ASC Insieme		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Sperimentazione sportello socio-sanitario integrato	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri con Azienda sanitaria e AscInsieme per l'attivazione dello sportello integrato	3		

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	2023		2024		2025	
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	2023	2024	2025
Certificazione sull'utilizzo delle risorse covid	31/05/2023		
Certificazione sull'utilizzo delle risorse finalizzate indennità amministratori	15/05/2023		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
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	2023	2024	2025
Relazione periodi di monitoraggio	3	3	3

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
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	2023	2024	2025
Report a rendiconto	si	si	si

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-1-M-2023	**PROCESSO:** Gare di appalto per beni e servizi	RISCHIO	Medio
CODICE	100-2-M-2023	**PROCESSO:** Pagamento fatture ai fornitori	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	2023		2024		2025	
Monitoraggio delle varie possibilità di intercettare forme di finanziamento	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Momenti di verifica delle fonti di finanziamento della parte investimenti del bilancio	luglio	luglio	luglio

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	2023		2024		2025	
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	2023	2024	2025
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	2023		2024		2025	
Coordinamento nella predisposizione dei documenti fondamentali delle società	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri propedeutici	1	1	1

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Verifica trimestrale della gestione	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
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	2023		2024		2025	
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	2023	2024	2025
Risorse messe a disposizione sia a preventivo che a rendiconto	definite dall'Amministrazione in fase di preventivo e rendiconto	definite dall'Amministrazione in fase di preventivo e rendiconto	definite dall'Amministrazione in fase di preventivo e rendiconto

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**120-1-M-2023**	**PROCESSO:** Controlli/accertamenti sui tributi pagati	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**120-2-M-2023**	**PROCESSO:** Controlli/accertamenti sui tributi pagati	**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		Il persistere dell'emergenza sanitaria delinea un quadro fluido delle attività relative ai tributi e tariffe per le imprese		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
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	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Risorse messe a disposizione sia a preventivo che a rendiconto pre sgravi o riduzioni di natura tributaria	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Categorie incentivate	**5**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**120-1-M-2023**	**PROCESSO:** Controlli/accertamenti sui tributi pagati	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**120-2-M-2023**	**PROCESSO:** Controlli/accertamenti sui tributi pagati	**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		Il persistere dell'emergenza sanitaria delinea incertezza e difficoltà di pianificazione delle attività.		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Prosecuzione delle attività di recupero tributario	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Atti e segnalazioni	10	10	10

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**120-1-M-2023**	**PROCESSO:** Controlli/accertamenti sui tributi pagati	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**120-2-M-2023**	**PROCESSO:** Controlli/accertamenti sui tributi pagati	**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	2023	2024	2025
Realizzazione del progetto coaching "Storie di successo"/proworking	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Avvio incontri e laboratori	31/12/2023		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Azioni a supporto dell'imprenditorialità giovanile creativa	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Piano di azione	SI		
Realizzazione interventi programmati	1	2	

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 Associazoni 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	2023		2024		2025	
Gara per il riaffidamento della gestione, previo ripensamento del servizio, soprattutto in vista di una maggior presenza sul territorio	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Avvio nuova gestione	30/11/2023		

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	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	2023		2024		2025	
Partecipazione al gruppo - progetto ambito Tutela del patrimonio culturale dell'Ente SCUBO (Servizio Civile Universale Bologna)	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
N° incontri	**5**		
N°soggetti coprogettanti	**10**		
Data di presentazione dei progetti	**dicembre**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Promozione delle opportunità di partecipazione al progetto per i giovani volontari e avvio dei progetti	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
N° eventi di promozione	**2**		
N° volontari avviati	**4**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Realizzazione delle attività previste dai progetti, sensibilizzazione della comunità sul ruolo dei volontari civili. Monitoraggio e restituzione.	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
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	2023		2024		2025	
Mappatura delle tariffe in uso con i gestori degli impianti sportivi comunali	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Coinvolgimento della Consulta Sportiva	**SI**		
Adozione della deliberazione di approvazione delle tariffe	**dicembre**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Promozione dell'attività motoria per tutti i cittadini	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Numero di incontri con la consulta sportiva	**4**		

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
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		Collegamento scheda budget 2.21.411.01		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Cittadella dello Sport: monitoraggio gestione degli spazi ripartiti tra i gestori degli impianti	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Assegnazione delle aree residue	**30/12/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Implementazione dell'offerta sportiva della Cittadella dello Sport	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
N. nuove discipline	**2**		

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	2023		2024		2025	
Riprogettazione della Festa dello Sport e sua realizzazione	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Festa dello Sport	**31/10/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Organizzazione del Progetto Palestra nell'ambiente	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
N° società/ass.sportive coinvolte nella realizzazione del progetto	**4**		
N° discipline offerte nell'ambito del progetto	**6**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Organizzazione del San Martino Sport Award		X		X		

Indicatori	2023	2024	2025
Società Associazioni sportive coinvolte nella manifestazione	**7**		
N° di sportivi premiati durante la manifestazione	**120**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-03.0601-6	Gestione delle convenzioni	Monitoraggio costante delle convenzioni con le società sportive attive sul territorio e provvedimenti conseguenti connessi alla gestione, al fine di sostenere l'attività sportiva sul territorio e garantire la continuità nella conduzione dell'impiantistica sportiva.	Matteo Ruggeri	Associazioni sportive
Area Servizi al cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità	L'attività è programmata nella scheda budget 2.21.411.01			

1 - 04 TUTTI COINVOLTI NESSUNO ESCLUSO: PARTECIPAZIONE, VOLONTARIATO , ASSOCIAZIONISMO				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Descrizione sintetica**	**Responsabile politico**	**Stakeholders**
1-04.0602-7	Consulta del volontariato	Attraverso la Consulta favorire il collegamento delle attività delle associazioni .Coordinamento delle attività delle associazioni e promozione di momenti aggregativi attraverso la Consulta del volontariato.	Matteo Ruggeri	Associazioni di volontariato, cittadini
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture Cultura Sport Comunità		Coprogettazione della Festa di San Martino inserita nell'obiettivo 2-02.0701-4 - COLLEGAMENTO A SCHEDA BUDGET 2.21.411.02		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Coprogettazione e/o patrocinio di inziative realizzate da associazioni locali	X	X				

Indicatori	2022	2023	2024
Definizione Piano dei patrocini	**28/02/2023**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA				
CODICE	**410 - 3 - M - 2023**	**PROCESSO:** Erogazione di contributi e benefici economici	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	**Obiettivo operativo**	**Descrizione sintetica**	**Responsabile politico**	**Stakeholders**
1-04.0602-8	Nuove forme di gestione dei centri sociali (Collegato a Ob operativo 1-06.1204-5 Progetti di comunità)	Monitoraggio delle Convenzioni dei Centri sociali e assegnazione locali ex Acquedotto con una nuova destinazione e modalità di gestione dell'Area.	Matteo Ruggeri; Barbara Negroni	Associazioni, cittadini
Area Servizi al Cittadino e di staff		Area Servizi al Territorio - COLLEGAMENTO A SCHEDa BUDGET 2.21.411.02		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Verifica fattibilità: relazione	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Relazione fattibilità: presentazione alla Giunta	**31/12/2023**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA				
CODICE	**410 - 02 -M - 2023**	**PROCESSO:** Concessioni sedi sociali	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-04.0602-9	Razionalizzazione degli orti	Individuazione di nuovi spazi ortivi e razionalizzazione di quelli esistenti	Matteo Ruggeri - Paolo Nanni - Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al Cittadino e di staff: Servizio Casalecchio delle Culture-Cultura Sport Comunità		Note: le aree disponibili dovranno essere individuate di concerto con l'Area Servizi al Territorio - COLLEGAMENTO A SCHEDE BUDGET 2.21.411.02		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Monitoraggio dell'assegnazione delle aree ortive (successivamente alla individuazione e predisposizione delle stesse)	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Numero assegnazioni aree ortive revocate	3		

1 - 06 UNA COMUNITA' PIU' INCLUSIVA E ACCOGLIENTE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-06.1204-6	Forum volontariato in Unione	Promozione di un Forum del volontariato da sviluppare nell'Unione dei Comuni	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. Collegamento a scheda budget 2.21.411.02		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Forum del volontariato unionale: verifica fattibilità	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Fattibilità: report	31/12/2023		

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 - Collegamento a scheda budget 2.21.411.02		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Patti di collaborazione: implementazione	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Sottoscrizione nuovi patti	2		

1 - 08 UNA COMUNITA' CHE ABITA E FA ABITARE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
1-08.1206-5	Semplice 4.0 - Sportello dell'abitare	Verifica opportunità di riorganizzazione del sistema degli sportelli per adeguarlo al mutamento e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini in relazione all'abitare.	Matteo Ruggeri; Massimo Masetti	Utenti; cittadini
Area Risorse - ASC Insieme - Servizi sociali associati - Unione dei Comuni		Il progetto confluisce nell'obiettivo 1-08.1206-3 "Sportello dell'abitare" e sarà realizzato a livello unionale, in raccordo con ASC Insieme e i Servizi Sociali associati, con la supervisione del Dirigente dell'Area Risorse		

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 A SCHEDE BUDGET 2.21.410.01		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Stesura del progetto per accedere al finanziamento "Città che legge"	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Adesione bando "Città che legge" del Ministero dei beni culturali: presentazione progetto	**31/03/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Potenziamento del servizio di prestito	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Numero di utenti raggiunti	**100**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Progetto di prestito intradistrettuale	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Implemento e fattibilità del progetto: relazione	**SI**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Qualificazione dei servizi agli adolescenti e giovani	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Attivazione di laboratori rivolti ai giovani	**SI**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-01.0502-3	Promozione della lettura	Iniziative di promozione della lettura	Simona Pinelli; Concetta Bevacqua	Cittadini
Area Servizi al Cittadino e di staff: Casalecchio delle Culture - Cultura Sport Comunità		Le iniziative proseguono e sono programmate all'interno delle schede budget - collegamento a scheda budget 2.21.410.01		

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	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 . Collegamento a scheda budget 2.21.410.02		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Realizzazione del Calendario estivo degli eventi	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione della programmazione alla Giunta	**31/05/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Partecipazione alle attività di promozione territoriale all'interno del coordinamento dell'Unione	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Gestione condivisa in Unione del servizio di informazione turistica: implementazione dello IAT diffuso	**31/12/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Pubblicazione bando "A mente fresca"	X					

Indicatori	2023	2024	2025
Soggetti partecipanti: numero	**6**		

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. Collegamento a scheda budget 2.21.410.02			

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Collaborazione a nuovo sportello turistico metropolitano "Extra-BO"	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
N° incontri del Tavolo turistico metropolitano	**2**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Progetto crinali: sviluppo	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Appuntamenti organizzati sul territorio comunale	**3**		

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. Collegamento a scheda budget 2.21.410.02			

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Coprogettazione della Festa di San Martino	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
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 - collegamento a scheda budget 2.21.410.02			

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Politicamente Scorretto edizione 2023	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Definizione del programma "Politicamente scorretto"	**31/10/2023**		

2 - 07 QUANDO UNA MACCHINA FUNZIONA BENE NON FA RUMORE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-07.0111-1	Semplice 4.0	Verifica delle opportunità di riorganizzazione del sistema degli Sportelli per adeguarlo al mutamento e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini. Analisi esito dell'indagine di customer satisfaction e azioni conseguenti	Matteo Ruggeri	Cittadini; professionisti e imprese
Area Servizi al cittadino e di Staff: Servizi demografici - Sportello Polifunzionale; Area servizi al territorio	Alcune delle attività principali sono inserite nelle schede budget dello Sportello Semplice. Collegamento schede budget 2.22.221.03 - 2.22.221.04			

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Sviluppo della digitalizzazione dei servizi al cittadino	X	X	X		X	

Indicatori	2023	2024	2025
Istanze on line: numero di istanze digitalizzate	**30**	**10**	**5**
AppIO: diffusione interna dello strumento	**31/12/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Segnalazioni dei cittadini: miglioramento gestione	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Introduzione nuovo sistema di gestione delle segnalazioni: conclusione fase sperimentale	**31/05/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Semplice 4.0	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Avvio sportello virtuale: sperimentazione	**SI**		

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	2023		2024		2025	
Progetto "Internet delle cose": promozione ai cittadini e imprese per adesione al progetto	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Cittadini, imprese e istituzioni aderenti al progetto: monitoraggio e verifica	**31/12/2023**		
Tipologie di dati raccolti in relazione alle adesioni di cittadini, imprese e istituzioni - Report	**31/12/2023**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Progetto "Internet delle cose": sviluppo rete pubblica. Individuazione ulteriori dati oggetto di monitoraggio e acquisto sensori / accordi con i privati.	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2022	2023	2024
Definizione ambito di analisi (eventuale individuazione ulteriori dati da monitorare)	**31/12/2023**		
Sensori per acquisizione dati (acquisizione diretta o accordi con i privati)	**31/12/2023**		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-05.0108-3	Progetto scuola	Connessione delle scuole progetto "Star": fornire strumenti di comunicazione digitale e procedure per garantire la continuità del servizio	Massimo Masetti	Scuole
Area Servizi al cittadino e di Staff; Area Risorse		Attività svolte dal Servizio Informatico Associato dell'Unione, l'Area Servizi al cittadino e di Staff svolge funzioni di presidio unitamente all'Area Servizi al Territorio e all'Area Risorse		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Completamento delle attività previste dal progetto "Star"	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Fibra ottica: completamento Punto di Accesso Locale - PAL secondario presso tutte le scuole del territorio	**30/06/2023**		
Monitoraggio connessioni e sistemi di backup - Report semestrale	**2**	**2**	

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	2023		2024		2025	
Progetto "Pane e Internet"	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Numero Incontri e numero di iscritti (ove prevista l'iscrizione) - Report Fine anno	**31/12/2023**	**31/12/2024**	**31/12/2025**

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. Collegamento a scheda budget 2.20.200.04		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Bando PNRR: rispetto scadenze	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Stipula contratto	**SI**		
Avvio attività previste dal contratto	**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
3-05.0108-8	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. Collegamento a scheda budget 2.20.200.04		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Bando PNRR: rispetto scadenze	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Stipula contratto	SI		
Avvio attività previste dal contratto	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. collegamento a schede budget 2.22.221.02 - 2.22.221.04		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Sviluppo della digitalizzazione dei servizi al cittadino	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Istanze on line: istanze digitalizzate - report fine anno	31/12/2023		
Gestione delle segnalazioni: estensione del nuovo sistema a tutti i Servizi e primo monitoraggio	30/11/2023		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
PagoPA: implementazione riferita alle pratiche digitali	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Servizi di incasso su PagoPA pratiche digitali: attivazione	SI		

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
Area Servizi al Territorio; Area Servizi al Cittadino e di staff		Le attività si avvieranno al termine dei lavori di ristrutturazione in corso.		

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Qualificazione "Cittadella dello sport".	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Tavolo congiunto di analisi nuovi interventi	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 12 - A - 2023	**PROCESSO:** Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	RISCHIO	Alto
CODICE	305 - 2 - M - 2023	**PROCESSO:** Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti alla mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	RISCHIO	Medio

2 - 02 UNA CITTA' PIU' ATTRATTIVA: TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-02.0701-3	Partecipazione al Marketing metropolitano (collegato e integrato a ob. operativo 2-02.0701-1 Azioni e strategie per lo sviluppo del Piano di marketing territoriale)	Partecipazione del Comune alla costruzione del nuovo UIT a livello metropolitano	Simona Pinelli	Cittadini, imprese
Area Servizi al Territorio				

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Coinvolgimento delle attività ricettive comunali	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Creazione mailing list	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 5 - M - 2023	**PROCESSO:** Gestione banche dati	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" "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		Collegamento a scheda budget 3.32.321.01		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Conclusione percorso partecipato e individuazione modalità distribuzione del Fondo	X					

Indicatori	2023	2024	2025
Definizione modalità utilizzo	aprile		
Erogazione risorse	novembre		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-03.1402-2	Percorsi partecipati con le associazioni di categoria (collegato a ob. operativo 3-01.0801-6 Progetti partecipati di rigenerazione urbana))	Costruzione di tavoli per la gestione condivisa degli impatti su mobilità e sosta, in particolare collegati ai cantieri per la realizzazione della "Nuova Porrettana"	Sindaco Massimo Bosso; Matteo Ruggeri	Cittadini, commercianti
Area Servizi al Territorio: Servizio SUE SUAP Attuazione PSC				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Gestione interlocuzioni con impresa esecutrice e ANAS e definizione cronoprogramma lavori e conseguente piano del traffico “dinamico”		X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione piano traffico “dinamico”	marzo		
Gestione e aggiornamento dinamico delle fasi del Piano traffico	aprile	luglio	luglio

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 2 - M - 2023	**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 - 2023	**PROCESSO:** Emanazione di ordinanze su istanze dirette dei cittadini	RISCHIO	Medio

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	2023		2024		2025	
Stesura bozza ipotesi aggiornamento aree mercatali		X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione bozza per approvazione Giunta area Croce	**dicembre**		
Presentazione bozza per approvazione Giunta area Ceretolo		**aprile**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 5 - M - 2023	**PROCESSO:** Gestione banche dati	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-03.1402-4	Progetto "La sportina digitale" (collegato a ob. operativo 2-03.1402-1 Fondo compensativo "commercio di vicinato" "Sportina digitale")	Sviluppo di un progetto di E - commerce tra gli esercizi del territorio	Sindaco Massimo Bosso	Commercianti
Area Servizi al Territorio				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Eventi di formazione dei commercianti	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Progetti formativi	**SI**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 5 - M - 2023	**PROCESSO:** Gestione banche dati	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	2023	2024	2025
Coinvolgimento delle aziende agricole comunali	X	X X	

Indicatori	2023	2024	2025
Creazione mailing list	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 5 - M - 2023	PROCESSO: Gestione banche dati	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-03.1402-6	Valorizzazione del centro e delle periferie della Città	Valorizzazione e sostegno ai commercianti per iniziative, feste ed eventi nel centro e nelle periferie della Città	Sindaco Massimo Bosso	Commercianti imprese; cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio SUE SUAP Attuazione PSC.				

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Predisposizione tavolo di lavoro pubblico-privato	X	X X	X X

Indicatori	2023	2024	2025
Creazione gruppo di lavoro pubblico - privato	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 5 - M - 2023	PROCESSO: Gestione banche dati	RISCHIO	Medio

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 Unionale.			

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Definizione di una bozza per progetto Suap - Sue associati	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione e illustrazione alla Giunta dell' Unione	novembre		
Avvio Sportello telematico on-line "Accesso unitario" SUE SUAP	dicembre		

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 e dei marciapiedi e parcheggi in aree rigenerate	Paolo Nanni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Predisposizione sistema di qualificazione fabbisogno manuntentivo	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Condivisione documento di sintesi per la programmazione di interventi	**dicembre**		

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	2023		2024		2025	
Realizzazione intervento Garibaldi	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri con privato di monitoraggio affidamento e realizzazione opere pubbliche	**Settembre**		
Nuovo piano viabilità locale	**Dicembre**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Monitoraggio intervento Carbonari	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Approvazione progetto definitivo opere pubbliche	**novembre**		
Conclusione lavori I° stralcio funzionale Futur show			

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 6 - M - 2023**	**PROCESSO:** Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata e differita (DIA, SCIA, CIL)	**RISCHIO**	**Alto**
CODICE	**305 - 2 - M - 2023**	**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
2-04.0106-5	BANDO PNRR - Ristrutturazione Ponte Fiume Reno	Ristrutturazione Ponte Fiume Reno e messa in sicurezza	Paolo Nanni	cittadini
Area Servizi al Territorio:				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Intervento di riqualificazione Piazza della Repubblica		X	X			

Indicatori	2023	2024	2025
Avvio affidamento lavori	**giugno**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305 - 7 - M - 2023**	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	**RISCHIO**	**Medio**

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-6	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade	Manutenzione straordinaria strade e messa in sicurezza	Paolo Nanni	cittadini
Area Servizi al Territorio:				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Programmazione interventi relativi a bandi finanziati	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Conclusione intervento	Dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 7 - M - 2023	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 1 - M - 2023	**PROCESSO:** Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 2 - A - 2023	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-7	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade - Via del Lavoro	MESSA IN SICUREZZA VIA DEL LAVORO	Paolo Nanni	cittadini
Area Servizi al Territorio:				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Programmazione interventi relativi a bandi finanziati	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Conclusione intervento	Dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 7 - M - 2023	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 1 - M - 2023	**PROCESSO:** Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 2 - A - 2023	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-8	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade - Via Brigata Bolero	MESSA IN SICUREZZA BRIGATA BOLERO	Paolo Nanni	cittadini
Area Servizi al Territorio:				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Programmazione interventi relativi a bandi finanziati	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Conclusione intervento	Dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 7 - M - 2023	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 1 - M - 2023	**PROCESSO:** Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 2 - A - 2023	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-04.0106-10	BANDO PNRR - Messa in sicurezza strade - Via Monte Sole	MESSA IN SICUREZZA VIA MONTE SOLE	Paolo Nanni	cittadini
Area Servizi al Territorio:				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Programmazione interventi relativi a bandi finanziati	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Conclusione intervento	Dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 7 - M - 2023	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 1 - M - 2023	**PROCESSO:** Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	RISCHIO	Medio
CODICE	DIR - 2 - A - 2023	**PROCESSO:** Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	RISCHIO	Alto

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		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305 - 7 - M - 2023**	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**DIR - 1 - M - 2023**	**PROCESSO:** Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	**RISCHIO**	**Medio**

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	2023		2024		2025	
Definizione su proposta di Adopera del piano di interventi straordinari sulla rete	X	X				

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione piano alla Giunta	**Ottobre**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Programmazione interventi straordinari nel piano opere pubbliche		X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Programmazione interventi straordinari nel piano opere pubbliche	**SI**	**SI**	**SI**

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305 - 7 - M - 2023**	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	**RISCHIO**	**Medio**

2 - 05 PIANO CASALECCHIO FUTURA

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
2-05.0302-1	Linee guida per il Piano di videosorveglianza	Linee guida per redazione del Piano di Video sorveglianza per definire i costi di gestione, monitorare le convenzioni con i privati e esercitare i controlli. Costituzione di una cabina di regia	Paolo Nanni - Massimo Masetti	Cittadini, Polizia giudiziaria
Area Servizi al territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Note: da condividere con l'Unione: SIA, Polizia Locale e altri Enti preposti alla sicurezza -		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Presentazione alla Giunta delle linee guida per gestione e implementazione della rete di telesorveglianza		X				

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione linee guida alla Giunta	**dicembre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 5 - M - 2023	**PROCESSO:** Gestione banche dati	RISCHIO	Medio

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	2023		2024		2025	
Individuazione ipotesi localizzativa	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione quadro di ipotesi		**marzo**	

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		Legate all'implementazione del personale. Progetto assegnato direttamente al Dirigente		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Definizioni di convenzioni, accordi territoriali e operativi per la rigenerazione di contenitori dismessi	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione bozza aggiornamento accordo Aree Oikos e FER	**ottobre**		
Presentazione bozza aggiornamento accordo aree verdi Arcobaleno	**novembre**		
Esame e negoziazione proposte accordi aree Hatu e Michelangelo entro novembre 2022/23	**Dicembre**		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**320 - 2 - M - 2023**	**PROCESSO:** Approvazione dei piani attuativi	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**320 - 6 - M - 2023**	**PROCESSO:** Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata e differita (DIA, SCIA, CIL)	**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 - 2023**	**PROCESSO:** Approvazione dei piani attuativi	**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	2023		2024		2025	
Avvio consultazione preliminare sul PUG con Enti e Autorità competenti alla approvazione , avvio percorsi partecipativi		X	X			

Indicatori	2023	2024	2025
Invio documento preliminare PUG agli Enti e Autorità entro	**novembre**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Adeguamento strumento Piano Urbanistico Generale (PUG) secondo prescrizioni Enti e definizione VALSAT	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Documento preliminare VALSAT presentato alla Giunta e forum Unione	**settembre**		
Adozione PUG entro		**aprile**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 2 - M - 2023	**PROCESSO:** Approvazione dei piani attuativi	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)	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	2023		2024		2025	
Adeguamento Ufficio di piano con previsioni LR. 24/2017	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Incarico gestione giuridica accordi e redazione PUG	**dicembre**		
Incarico valutazione economica	**dicembre**		

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	2023		2024		2025	
Gestione collegi di vigilanza sull'attuazione	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Numero sedute	5	5	5

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Rendicontazione lavori eseguiti e gestione fideiussioni	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Collaudo opere eseguite	dicembre		
Collegamento sistema videocontrollo a Polizia locale	maggio		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 2 - M - 2023	**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 - 2023	**PROCESSO:** Emanazione di ordinanze su istanze dirette dei cittadini	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	2023		2024		2025	
Adozione variante accordo territoriale e accordo di programma		X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Approvazione modifica accordo territoriale e variante piano urbanistico	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 2 - M - 2023	**PROCESSO:** Approvazione dei piani attuativi	RISCHIO	Medio
CODICE	320 - 12 - A - 2023	**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	2023		2024		2025	
Gestione percorso partecipato "Croce"	X	X	X			

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri con la cittadinanza	**marzo**		
Elaborazione schema progettuale "partecipato" Croce	**aprile**		
Finanziamento del progetto e affidamento progettazione	**settembre**		

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	2023		2024		2025	
Programmazione delle azioni previste dal PAESC	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Inserimento Piano di azione per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici nel PUG	**settembre**		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Collegamento azioni definite dal PAESC con DUP e Piano lavori pubblici			X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Integrazione PEG con azioni PAESC			**maggio**

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		Progetto assegnato direttamente al Dirigente nella fase di avvio. Successivamente assegnato al Responsabile art 110		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Gestione cronoprogramma dei lavori con Anas	X	X	X	X	X	

Indicatori	2023	2024	2025
Cronoprogramma condiviso tra Comune, impresa e ANAS (aggiornamento dinamico)	SI	SI	

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Definizione piano del traffico dinamico durante il cantiere	X	X	X	X	X	

Indicatori	2023	2024	2025
Avvio modifiche primo stralcio piano traffico	maggio		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 2 - M - 2023	**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
3-02.1005-2	Gestione del traffico e della sosta	Definizione di soluzioni e misure dinamiche per contenere il disagio dei cantieri della Nuova Porrettana	Sindaco Massimo Bosso - Paolo Nanni	Cittadini, imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Confluisce nel progetto 3-02.1005-1		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 2 - M - 2023	**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
3-02.1005-3	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	2023		2024		2025	
Realizzazione colonnine di ricarica	X					

Indicatori	2023	2024	2025
Inizio lavori area San Biagio	giugno		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-02.1005-4	Piano per l'accessibilità urbana - PEBA	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	2023		2024		2025	
Abbattimento barriere su situazioni critiche	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Numero barriere abbattute	6	6	6

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Pianificazione percorsi senza barriere (PEBA)			X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Proposta del piano alla Giunta		dicembre	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305 - 7 - M - 2023**	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	**RISCHIO**	**Medio**

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	2023		2024		2025	
Programmazione interventi relativi a bandi finanziati	X	X	X	X	X	

Indicatori	2023	2024	2025
Creazione cronoprogramma per l'attuazione degli interventi	Febbraio		
Conclusione conferenza dei servizi di approvazione progetto definitivo	Aprile		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**DIR - 1 - M - 2023**	**PROCESSO:** Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	**RISCHIO**	**Medio**
CODICE	**DIR - 2 - A - 2023**	**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	2023		2024		2025	
Creazione di un tavolo condiviso Comune - Polizia Locale - Adopera per analisi congiunta delle criticità	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Commissioni traffico	6	6	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 2 - M - 2023	**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
3-02.1701-2	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	2023		2024		2025	
Realizzazione colonnine di ricarica		X				

Indicatori	2023	2024	2025
Istruttoria e autorizzazione progetti presentati	novembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 2 - M - 2023	**PROCESSO:** Rilascio di pareri o prepareri di competenza inerenti alla mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	RISCHIO	Medio

3 - 03 CUORE VERDE: PARCHI E ACQUE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-03.0902-2	Cabina di regia	Attivazione di una cabina di regia, costituita dal Comune, l'Ente Parco, la Sovrintendenza, il Presidente della Consulta ambientale e l'Università per il controllo e il monitoraggio dell'appalto della manutenzione integrata del verde	Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Individuazione interventi di miglioramento/ manutenzione del parco		X				

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri periodici	ottobre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 2 - A - 2023	**PROCESSO:** Controllo dei servizi appaltati (es. raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)	RISCHIO	Alto

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	2023	2024	2025
Definizione master plan utilizzo aree			X X

Indicatori	2023	2024	2025
Presentazione alla Giunta comunale			ottobre

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	2023	2024	2025
Attuazione del progetto di forestazione urbana	X X	X	

Indicatori	2023	2024	2025
Numero alberi piantati	300		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-03.0905-3	Parco fluviale ex Sapaba	Approvazione del progetto del nuovo Parco fluviale ex Sapaba	Barbara Negroni	Cittadini
Area Servizi al Territorio: Servizio SUE SUAP Attuazione PSC		Confluisce nell'obiettivo operativo 3-03.0905-1		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 1 - M - 2023	**PROCESSO:** Rilascio di autorizzazioni ambientali	RISCHIO	Medio
CODICE	320 - 12 - A - 2023	**PROCESSO:** Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni pa	RISCHIO	Alto

3 - 04 AL CENTRO LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-04.0903-1	Regolamento rifiuti (collegato a ob. operativo 3-04.0903-2 Sportello rifiuti)	Predisposizione regolamento dei rifiuti per l'applicazione graduale della Tariffa puntuale	Barbara Negroni - Concetta Bevacqua	Cittadini, imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Definizione ipotesi con il nuovo gestore	X X	X	

Indicatori	2023	2024	2025
Regolamento dei rifiuti		settembre	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 5 - M - 2023	**PROCESSO:** Gestione banche dati	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-04.0903-2	Sportello rifiuti (collegato a ob. operativo 3-04.0903-1 Regolamento rifiuti)	Ridefinizione del nuovo sportello rifiuti collegato al nuovo gestore	Barbara Negroni	Cittadini, imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Studio e configurazione del Servizio "sportello dei rifiuti" in considerazione del passaggio al nuovo gestore e alla nuova tariffazione a consumo	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Nuovo sportello dei rifiuti		novembre	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 5 - M - 2023	PROCESSO: Gestione banche dati	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-04.0903-3	Azioni di sensibilizzazione (collegato a ob.operativo 3-04.0903-1 Regolamento rifiuti)	Azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza e alle imprese in seguito all'introduzione del nuovo sistema tariffario a consumo	Sindaco Massimo Bosso; Barbara Negroni	Ciitadini, imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Creazione di progetto sperimentale di applicazione della tariffazione puntuale		X	X			

Indicatori	2023	2024	2025
Creazione tavolo di lavoro Comune - Gestore - Atersir	marzo		
Individuazione azioni propedeutiche all'entrata in funzione del progetto	giugno		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 5 - M - 2023	PROCESSO: Gestione banche dati	RISCHIO	Medio

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-04.0908-1	Piano di risanamento acustico	Aggiornamento del Piano di risanamento acustico	Barbara Negroni	Cittadini, imprese
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Aggiornamento mappa strategica e piano azione		X				

Indicatori	2023	2024	2025
Aggiornamento del Piano di risanamento acustico	novembre		

Codice	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Responsabile politico	Stakeholders
3-04.0908-2	Comunità Energetica Regionale	Percorso per la definizione all'interno dell'Unione di una comunità energetica con lo scopo di favorire l'attuazione di politiche per la transizione ecologica ed energetica	Barbara Negroni	Cittadini, comuni dell'Unione
Area Servizi al Territorio: Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento				

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Tavoli di coordinamento intercomunali per la promozione di comunità energetiche di cittadini	X	X	

Indicatori	2023	2024	2025
Analisi delle evoluzioni normative e attività di formazione interna in materia di comunità energetiche	dicembre		

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	2023	2024	2025
Valutazione del passaggio da comunità solare e comunità energetica	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Riunione di coordinamento coinvolgimento nuovi provati	dicembre		

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	2023	2024	2025
Analisi fabbisogno di aree per animali	X	X	

Indicatori	2023	2024	2025
Censimento aree già destinate e bozza revisione aree attuali	dicembre		

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 7 - M - 2023	**PROCESSO:** Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria	RISCHIO	Medio

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	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		

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Supporto all'Unione per lo sviluppo del sistema di governance	X	X	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Condivisione degli obiettivi di PEG dell'Unione	SI	SI	

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Monitoraggio e controllo dei servizi erogati dai Servizi trasferiti in Unione. L'attività è svolta da ciascun Dirigente secondo la propria competenza	X	X	X	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Incontri settimanali - Conferenza dei Segretari	SI		

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	2023		2024		2025	
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	X	X		

Indicatori	2023	2024	2025
Rilevazione costi effettivi - Bilanci di servizio (Area Risorse)	**dicembre**		
Analisi e verifica costi (agli organi dell'Unione)	**SI**		
Partecipazione al percorso di consolidamento del progetto In Unione "Servizio Controllo di gestione", comportante lo svolgimento delle attività previste in tale ambito.	**SI**		

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	collegato alla scheda budget 5.52.210.02			

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
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		X		X	

Indicatori	2023	2024	2025
Aggiornamento del Piano di comunicazione entro 45 giorni dall'approvazione del bilancio	X	X	X

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Diffusione esterna e interna del Piano di comunicazione aggiornato	X		X		X	

Indicatori	2023	2024	2025
Pubblicazione sul sito internet dell'Ente del Piano di comunicazione aggiornato	**15/05/2023**		
Focus group: condivisione del Piano di comunicazione aggiornato con Dirigenti / Responsabili PO	**15/06/2023**	**15/03/2024**	**15/03/2025**

Azioni /Risultati attesi	2023		2024		2025	
Avvio e coordinamento Cabina di regia (Segretario Generale, Responsabile Servizio di comunicazione e relazione esterne, Capo di Gabinetto del Sindaco, Dirigenti e Responsabili di Servizio)	X					

Indicatori	2023	2024	2025
Numero incontri a cadenza trimestrale per Area	**3**		

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Sviluppo strumenti di comunicazione digitale (in collaborazione con lo Sportello Semplice)	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Elaborazione esito indagine di customer	**SI'**		

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	2023	2024	2025
Elaborazione della sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e verifiche semestrali	X	X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale	31-gen		
Verifiche semestrali della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	2	2	2
Trasmissione file Anac	31-gen	31-gen	31-gen

Azioni /Risultati attesi	2023	2024	2025
Elaborazione della sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" anche per Unione dei Comuni e Comuni dell'Unione (Piano coordinato)	X X	X X	X

Indicatori	2023	2024	2025
Predisposizione della sotto sezione coordinata (per i Comuni e l'Unione)	31-gen	31-gen	31-gen
Informazione ai consiglieri (C.A.I.)	SI	SI	
Formazione ai dirigenti e alle posizioni organizzative	SI	SI	

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	2023	2024	2025
Aggiornamento costante delle competenze dirigenziali, a seguito della revisione della Macro organizzazione.	X X		

Indicatori	2023	2024	2025
Intervento formativo sul ruolo per le figure apicali (Dirigenti e Posizioni organizzative)	Si		

Azioni /Risultati attesi	2022	2023	2024
Coordinamento delle attività per la definizione e relativo monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO	X X	X X	X X

Indicatori	2023	2024	2025
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025	31/01/2023		
Progettazione e azioni di monitoraggio integrato	31/07/2023		

3 - 05 CASALECCHIO DIGITALE				
Codice	**Obiettivo operativo**	**Descrizione sintetica**	**Responsabile politico**	**Stakeholders**
3-05.0108-5	Strumenti di comunicazione digitale	Adozione di strumenti di comunicazione biunivoci. Sviluppo di App per le segnalazioni dei cittadini e strumenti di comunicazione digitale per target di utenza	Massimo Masetti; Paolo Nanni	Cittadini, professionisti imprese
Segretario generale: Servizio Comunicazione e relazioni esterne. Servizio Informatico associato		Attività svolte con il supporto del Servizio Informatico Associato dell'Unione. L'obiettivo è confluito negli obiettivi "Semplice 4.0" 2-07.0111-1, "Servizi on line" 3-05.0111-2, "Piano di comunicazione" 2-07.0101-3		

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

Allegato II. 2 A 2 - Schede budget 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	4
1.10.100.04	Gestione contabile del piano investimenti annuale e triennale, verifiche periodiche	5
1.10.100.05	Certificazioni e adempimenti fiscali	6
1.10.100.06	Gestione del Bilancio consolidato	7
1.10.100.07	Gestione Economato ed Acquisti	8
1.01.905.01	Gestione Servizi Finanziari e gestione acquisti per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	9

Servizio Entrate **Ercolini Mosè**

Codice	Descrizione	Pagina
1.12.120.01	Gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali ed entrate da recuperare	11
1.12.120.02	Attività di compliance come strumento di facilitazione degli adempimenti	13
1.12.120.03	Misure di ammodernamento informatico applicate alla gestione dei tributi	14
1.12.120.04	Progetto passaggio da TARI a Tariffa corrispettivo puntuale	15

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	16
1.11.400.02	Nidi a gestione diretta: Don Fornasini, Zebri, Pan di Zenzero. Piccole Magie	18
1.11.400.03	L.In.F.A. Attività di supporto, formazione, documentazione, informazione e consulenza	20
1.11.400.04	Sportello dell'abitare	21
1.11.400.05	Attività sociali - Raccordo con ASC Insieme	22

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	23
2.20.200.02	Protocollo generale e archivio	25
2.20.200.03	Programma biennale acquisti beni e servizi - Contratti in forma pubblica amministrativa - Rapporti con SAG	26
2.20.200.04	Presidio e coordinamento progetto di digitalizzazione dell'Ente	27
2.20.930.01	Servizi Generali dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia	28

Casalecchio delle Culture - Cultura, sport e comunità **Miniaci Anna**

Codice	Descrizione	Pagina
2,21.410.01	Casa della Conoscenza, Biblioteca C. Pavese	29
2.21.410.02	Attività culturali	31
2.21.410.03	Attività giovanili	33
2.21.411.01	Valorizzazione pratica sportiva e gestione dell'impiantistica	34
2.21.411.02	Promozione del terzo settore, della rete dei centri sociali e della cultura della pace	35

Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale **Farnè Massimo**

Codice	Descrizione	Pagina
2.22.220.01	Tenuta e aggiornamento archivi anagrafici	36
2.22.220.02	Tenuta e aggiornamento dei registri dello stato civile	38
2.22.220.03	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, Albo scrutatori e Presidenti di seggio	39
2.22.220.04	Attività connesse agli adempimenti nei confronti dell'ISTAT (rilevazioni statistiche)	40
2.22.220.05	Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio	41
2.22.220.06	Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini comunitari ed extracomunitari	42
2.22.221.01	Attività di uscierato e altri servizi funzionali	43
2.22.221.02	Coordinamento trasversale del "sistema sportelli comunali"	44
2.22.221.03	Semplice - Sportello cittadini: verifica qualità del servizio	45
2.22.221.04	Semplice - Sportello cittadini: organizzazione e sviluppo del servizio	46

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

Dirigente Passarella Pierre

Servizio amministrativo di Area **Pierre Passarella**

Codice	Descrizione	Pagina
3.03.300.01	Attività amministrativa dell'Area	47

Polo territoriale Unione **Pierre Passarella**

3.03.940.01	Redazione nuovo Piano Urbanistico Generale	49

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità **Devani Barbara**

3.30.305.01	Nodo ferrostradale - Gestione cantiere Nuova Porrettana	50
3.30.305.02	Governance del sistema opere pubbliche tra Comune ed Adopera Srl	51
3.30.305.07	Realizzazione rete ricarica veicoli elettrici	52
3.30.305.10	Ristrutturazione Ponte Fiume Reno	53

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento **Passerini Andrea**

Codice	Descrizione	Pagina
3.31.310.01	Pianificazione e gestione del verde pubblico e privato	54
3.31.310.02	Valorizzazione del territorio ed educazione ambientale	56
3.31.310.03	Pianificazione ambientale ed energetica e relativi controlli	57
3.31.310.04	Appalto raccolta rifiuti e spazzamento strade e relativi controlli	58
3.31.310.05	Sportello raccolta differenziata	59
3.31.310.06	Tutela e cura degli animali e anagrafe canina	60

Servizio SUE - SUAP. Attuazione PSC **Passarella Pierre**

Codice	Descrizione	Pagina
3.32.320.01	Attività edilizia	61
3.32.320.02	Attività urbanistica	63
3.32.320.03	Gestione della Safety - Attività di verifica normativa di sicurezza	64
3.32.320.04	Dematerializzazione dei processi dell'Area - Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT)	65
3.32.321.01	Attività Produttive	66

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	68
5.50.960.01	Ufficio legale unico, gestione del contenzioso; attività di consulenza giuridica interna per il Comune di Zola Predosa	69

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	70
5.51.110.02	Gestione, aggiornamento e sviluppo degli strumenti di valutazione della performance dell'Ente - Supporto al Nucleo di Valutazione sovracomunale	71
5.51.110.03	Sviluppo organizzativo e formazione; sviluppo della qualità e delle carte dei servizi	72
5.51.910.01	Supporto al Servizio associato Controllo di gestione: Partecipazione al percorso di avvio e consolidamento del relativo progetto in Unione, comportante lo svolgimento delle attività previste in tale ambito.	73

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	74
5.52.210.02	Attività ufficio stampa e redazione web	75
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	76

Area Risorse **1.10.100.01**

Servizi Finanziari

Gestione del Bilancio di previsione finanziario

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Verifica degli equilibri di cassa e di bilancio per l'incremento della componente energetica	4	n.	3	
Verifica degli equilibri di cassa e di bilancio per i contributi dei Ministeri per il PNRR	8	n.	2	
Gestione e monitoraggio dei contributi PNRR	8	SI/NO	SI	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Report periodico andamento generale	6	n.	2	1	1
Redazione modelli e carico RGS	7	n.	1	1	1
Certificazione rispetto i vincoli di finanza pubblica anno precedente	8	Data	29-apr	30-apr	30-apr
Prelevamenti da fondo di riserva istruiti	8	n.	3	2	3

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	160	10%	6.061	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	48	3%	1.187	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	64	4%	1.582	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	16	1%	370	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	48	3%	1.107	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	48	3%	1.140	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	48	3%	434	
Numero dipendenti	7	TOT	432	0,27	11.881	

Area Risorse **1.10.100.02**

Servizi Finanziari

Gestione contabile delle fasi dei procedimenti di spesa e di entrata

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio, verifica e completamento delle procedure di raccordo con la contabilità della gestione delle entrate e flussi di cassa con procedura PAGO PA	1	SI/NO	Si	
Monitoraggio dei flussi di cassa con particolare attenzione sui contributi Ministero relativi al PNRR	3	nr.	2	
Monitoraggio dei flussi di cassa a seguito dell'incremento delle utenze energetiche a livello di ente ma anche del gruppo partecipate	3	nr.	2	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Fatture emesse	1	N.ro	42	60	45
Regolarizzazioni di incasso da comunicazione tesoriere	1	gg.	4	5	5
Reversali emesse	1	N.ro	4.003	3.900	4.000
Rispetto tempi procedimenti di entrata	1	%	90	90	90
Richieste ai servizi indicazioni sulle entrate	1	N.ro	2	2	2
Impegni di spesa registrati	1	N.ro	869	900	1.150
Accertamenti di entrata registrati	1	N.ro	771	720	800
Mandati emessi	3	N.ro	4.870	4.780	5.900
Tempi di controllo correttezza contabile documenti di spesa	3	gg.	2	3	3
Documenti di spesa	3	N.ro	2.243	3.900	2.410
Report controllo documenti giacenti nei diversi servizi	3	N.ro	4	3	3
Scarico doc. di spesa con relativo impegno e rilevanza IVA	3	gg.	3	5	3
Rispetto tempi procedimenti di spesa	3	%	90	90	90

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	128	8%	4.849	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	13.845	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	560	35%	13.844	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	48	3%	1.110	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	12.921	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	13.300	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	5.062	
Numero dipendenti	7	TOT	2.976	1,86	64.931	

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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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									—	—	—	—
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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Verifica degli equilibri di bilancio e del suo pareggio per progetti PNRR e maggiori costi delle utenze energetiche	9	SI/NO	SI	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Incontri con i revisori - verbali	1-3-4	N.ro	49	25	38
Consegna materiale dirigenti predisposizione bilancio prev.	1	gg.	50	60	60
Redazione bilancio prev. (da approvazione GC schema budget)	1	gg.	50	60	60
Predisposizione PEG	2	Data	13-apr	11-gen	10-gen
Variazioni di bilancio predisposte	3	N.ro	14	14	25
Raccolta dati per relazione e residui	4	Data	08-feb	26-mar	26-mar
Verifiche di cassa obbligatorie - verbali	5	N.ro	1	4	4
Predisposizione aggiornamento schede budget	7	N.ro	2	2	2

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	560	35%	21.213	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.978	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	320	20%	7.911	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	16	1%	370	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	20%	7.383	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	352	22%	8.360	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	723	
Numero dipendenti	7	TOT	1.728	1,08	47.938	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-2	RISCHIO	Medio	Processo	Pagamento fatture fornitori

Area Risorse **1.10.100.04**

Servizi Finanziari

Gestione contabile del piano investimenti annuale e triennale, verifiche periodiche

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Gestione procedure per finanziamenti OOPP e investimenti	4	data	30-nov	
Controllo della spesa di investimenti correlate alle entrate per la gestione del piano triennale delle opere 2023-2025 con particolare attenzione al PNRR	5	SI/NO	SI	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Presentazione proposta completa piano investimenti	1	Data	13-ott	30-nov	30-nov
Inserimento dati bilancio preventivo	2	Data	proroga marzo 22	15-nov	15-nov
Inserimento contabile in bilancio	4	gg.	5	5	5
Variazioni apportate alla previsione iniziale	6	N.ro	15	12	8

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	256	16%	9.697	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	112	7%	2.769	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	128	8%	3.164	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	32	2%	820	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	112	7%	2.584	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	112	7%	2.660	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	112	7%	1.012	
Numero dipendenti	8	TOT	864	0,54	22.707	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-2	RISCHIO	Medio	Processo	Pagamento fatture fornitori

Area Risorse **1.10.100.05**

Servizi Finanziari

Certificazioni e adempimenti fiscali

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Adeguatezza sul sistema di controlli interni Corte dei Conti sul PNRR	6	SI/NO	SI	
Aggiornamento Fabbisogni Standard	12	nr.	1,00	
Certificazione Ministero degli Interni utilizzo Fondo Funzioni Fondamentali chiusura	12	data	31/05/2023	salvo diversa indicazione da parte del ministero

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Certificazioni predisposte	1	N.ro	14	30	30
Rispetto termine entro il quale vengono spedite le certificazioni	2	Data	24-feb	31-mar	31-mar
Redazione denunce fiscali	3	N.ro	3	3	3
Certificazioni per Corte dei Conti	5	N.ro	5	6	6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	80	5%	3.030	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	20%	7.911	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	256	16%	6.329	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	16	1%	370	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	192	12%	4.430	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.800	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	20%	2.893	
Numero dipendenti	7	TOT	1.344	0,84	28.763	

Area Risorse **1.10.100.06**

Servizi Finanziari

Gestione del Bilancio consolidato

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Assegnazione obiettivi gestionali e monitoraggio andamento economico delle società partecipate	5	n	2	
Monitoraggio dei flussi di cassa con particolare attenzione ai costi energetici	5	N.ro	2	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Definizione dati da pubblicare nel sito istituzionale	1	Data	30-set	30-set	30-set
Presentazione bilancio consolidato	3	Data	30-set	30-set	30-set

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	160	10%	6.061	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	32	2%	791	
Numero dipendenti	2	TOT	192		6.852	

Area Risorse **1.10.100.07**

Servizi Finanziari

Gestione Economato ed Acquisti

Responsabile Titola di Posizione Organizzativa - 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 denuncie 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	Buono Pasto Elettronico - Smart card	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Predosizione strumenti e monitoraggio per il controllo sui consumi e relativi costi delle utenze	1	SI/NO	SI	
Gestione sinistri e attivi e passivi con procedura SIR	6-7-8	SI/NO	SI	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Utenze di telefonia fissa gestite	1	N.ro	55	46	46
Liquidazioni effettuate	1	N.ro	46	52	52
Report messi in rete	2	N.ro	0	6	6
Utenze di telefonia mobile gestite	3	N.ro	92	73	73
Richieste di integrazione modulistica	10	N.ro	0	5	5
Sinistri passivi gestiti	10	N.ro	39	50	50
Sinistri attivi gestiti	10	N.ro	4	8	8
Polizze gestite	11	N.ro	10	8	8

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	96	6%	3.637	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.978	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	5%	1.978	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1360	85%	34.840	
	ADDETTO AMMINISTRATIVO/ISTRUTTORE AMM.VO	C	1360	85%	6.653	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.846	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.900	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1360	85%	28.214	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	723	
	APPLICATO	B	1440	90%	29.157	
Numero dipendenti	8	TOT	6.016	3,76	110.925	

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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - Verifiche di natura finanziarie	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
16	Certificazioni contributi a seguito dell'emergenza sanitaria - Ministero degli Interni	—	—		—	—	—						

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio, verifica e completamento delle procedure di raccordo con la contabilità della gestione delle entrate e flussi di cassa con procedura PAGO PA	14	SI/NO	SI	
Verifica degli equilibri di cassa e di bilancio per i contributi dei Ministeri per il PNRR	15	SI/NO	SI	
Certificazione Ministero degli Interni utilizzo Fondo Funzioni Fondamentali chiusura	16	data	31-mag	salvo diversa indicazione da parte del Ministero

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Fatture emesse	3	N.ro	2	2	2
Regolarizzazioni di incasso da comunicazione tesoriere	3	gg.	5	6	6
Reversali emesse	3	N.ro	1688	1700	1950
Rispetto tempi procedimenti di entrata	3	%	90	90	90
Richieste ai servizi indicazioni sulle entrate	3	N.ro	7	8	8
Mandati emessi	3	N.ro	3027	3000	3700
Tempi di controllo correttezza contabile documenti di spesa	3	gg.	3	3	3
Documenti di spesa	3	N.ro	974	900	950
Report controllo documenti giacenti nei diversi servizi	3	N.ro	2	2	2
Scarico doc. di spesa con relativo impegno e rilevanza IVA	3	gg.	4	3	4
Rispetto tempi procedimenti di spesa	3	%	90	90	90
Impegni di spesa registrati	3	N.ro	841	830	1160
Accertamenti di entrata registrati	3	N.ro	280	260	350
Predisposizione PEG	5	Data	28-dic	31-gen	05-gen
Incontro con il Revisore - verbali	5	N.ro	26	3	30
Variazioni di bilancio predisposte	5	N.ro	15	15	25
Raccolta dati per la relazione e residui	5	Data	09-feb	28-feb	15-mar
Verifiche di cassa obbligatorie	5	N.ro	4	4	4
Certificazione predisposte	7	N.ro	9	10	15
Redazione denunce fiscali	7	N.ro	3	3	3
Deliberazione di Giunta Gruppo Amministrazione Pubblica	8	Data	22-nov	31-dic	31-dic
Presentazione bilancio consolidato per l'Unione dei Comuni	8	data	27-set	30-set	30-set
Automezzi gestiti (assicurazione, carburante, bolli)	12	N.ro		24	24
Polizze gestite	12	N.ro	10	6	6
Gestione abbonamenti sottoscritti	11	N.ro	16	20	20

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	160	10%	6.061	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	400	25%	9.889	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	160	10%	3.956	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	208	13%	5.328	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1504	94%	34.796	
	ADDETTO AMMINISTRATIVO/ISTRUTTORE AMM.VO	C	240	15%	1.174	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	288	18%	6.645	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	288	18%	6.840	
	APPLICATO	B	160	10%	3.240	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	400	25%	3.616	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	160	10%	3.319	
Numero dipendenti	11	TOT	3.968	2,48	84.863	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTIVO E TRASPARENZA

CODICE	100-2	RISCHIO	Medio	Processo	Pagamento fatture fornitori

Area Risorse **1.12.120.01**

Servizio Entrate

Gestione, riscossione e accertamento dei tributi comunali ed entrate da recuperare

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Attivazione e presidio diretto Numero Verde TARI	14	data	attivazione dal 1° gennaio 2023	Dal 1° gennaio 2023 è stato attivato il numero verde TARI 800750955 come da vincolo imposto da ARERA (delibera 15/2022)
Aggiornamento del Regolamento TARI	13	data	30/04/23	Revisione del Regolamento TARI ed eventuale revisione delle tariffe di esazione della TARI per tener conto della delibera ARERA sul TQRIF e di eventuali modifiche del PEF 2023
Revisione entro il 30 aprile del sistema di gestione del contenzioso tributario	10	data	30/04/23	revisione dei regolamenti e riorganizzazione dell'attività di gestione del contenzioso tributario a seguito della modifica di legge

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Versamenti totali importati	1	n.	60.961	63.265	60.000
Denunce totali trattate	2	n.	2.595	3.501	3.500
Soggetti passivi IMU	2	n.	9.325	9.018	9.000
Autocertificazioni ricevute (tutti i tributi)	4	n.	552	540	500
Soggetti passivi TARI	5	n.	19.680	19.678	19.678
Prelievi dai conti correnti	6	n.	50	54	50
Nuovi ricorsi depositati nell'anno	10	n.	3	6	20
Rateizzazioni ingiunzioni o accertamenti esecutivi	13	n.	38	110	200
Pagamenti emessi (richieste pagamento coattiva)	13	n.	-	4.300	5.000
Telefonate gestite in entrata (da log di sistema)	15	n.	sup. 6156	4.457	5.000
Persone servite allo Sportello (prenotazioni	15	n.	134	112	200
PG da prendere in carico	15	n.	3.011	5.270	5.500

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Domande di rimborso	16	n.	101	150	150
Contribuzioni COSAP/ CAEP permanente e mercati stabili	17	n.	1808 riferiti a 1545 cf	1.899	1.900
Occupazioni temporanee onerose	17	n.	264	278	230
Recupero evasioni IMU	tutte le fasi/azioni	euro	1.062.363	1.000.554	950.000
Recupero evasioni TARI		euro	321.339	649.737	290.000
Oggetti con autocertificazioni IMU		n.	5.907	5250	5200
Avvisi di accertamento IMU e TASI		n.	1.023	221	300
Gettito IMU (euro)		euro	9.444.599	9.536.803	9.300.000
Gettito complessivo (CAEP) occupazione permanente		euro	150.800	233.000	233.000
Gettito complessivo TARI		euro	5.309.000 accertato	5.490.148	5.476.142
Accertamenti TARI emessi		n.	1.037	1004	800

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE	D - PO	880	55%	38.535	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 18	373	28%	6.424	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	960	60%	20.659	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1008	63%	20.742	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	880	55%	18.428	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1107	83%	23.776	*DAL 1° MARZO 2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1120	80%	25.085	*DAL 13 FEBBRAIO 2023*
Numero dipendenti	**7**	**TOT**	**6.328**	**4,24**	**153.649**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**120 - 1 - M - 2023**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**controlli/accertamenti sui tributi pagati**
CODICE	**120 - 2 - M - 2023**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**controlli/accertamenti sui tributi pagati**

Area Risorse **1.12.120.02**

Servizio Entrate

Attività di *compliance* come strumento di facilitazione degli adempimenti

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Lettere di sollecito e invito all'adempimento per i crediti scolastici non pagati	1	data	31-lug-23	
Emissione avvisi di accertamento esecutivo su crediti scolastici	1	data	31-dic-23	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE	D - PO	160	10%	7.006	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 18	133	10%	2.294	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	400	25%	8.608	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	480	30%	9.877	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.350	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	133	10%	2.865	DAL 1° MARZO 2023
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	140	10%	3.136	DAL 13 FEBBRAIO 2023
Numero dipendenti	7	TOT	1.607	1,05	37.136	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTIVO E TRASPARENZA

CODICE	120 - 1 - M - 2023	RISCHIO	Medio	Processo	controlli/accertamenti sui tributi pagati
CODICE	120 - 2 - M - 2023	RISCHIO	Medio	Processo	controlli/accertamenti sui tributi pagati

Area Risorse **1.12.120.03**

Servizio Entrate

Misure di ammodernamento informatico applicate alla gestione dei tributi

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Ampliamento dei procedimenti attivabili con deposito di richiesta mediante Elix Form	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Introduzione in uso della piattaforma H2H per l'invio degli atti del Servizio agli utenti		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Completamento trasformazione moduli Servizio Entrate in modalità Elix Form	1	data	30/6/2023	Obiettivo perseguito è la trasformazione di ogni modulo messo a disposizione dell'utente del Servizio Entrate in versione Elix Form
Attivazione del canale di spedizione integrato H2H (tra il sw gestionale dei tributi e Poste) nell'ambito del nuovo contratto dei servizi postali	1	data	31/7/2023	entro il 31 luglio 2023 si vuole terminare la fase di sperimentazione in uso e rendere la soluzione tecnologica (funzionale ad abbattere i tempi di lavorazione nella gestione della corrispondenza e ad introdurre automatismi nell'archiviazione documentale), così da poter integrare il servizio come una costante dalla quale si conta di realizzare un risparmio ed efficientamento gestionale

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Pratiche complessive presentate con Elix Form		n.		2.234	2.500

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE	D - PO	80	5%	3.503	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 18	27	2%	459	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.443	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	32	2%	658	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.675	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	27	2%	573	*DAL 1° MARZO 2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	70	5%	1.568	*DAL 13 FEBBRAIO 2023*
Numero dipendenti	7	TOT	475	0,31	11.880	

Area Risorse **1.12.120.04**

Servizio Entrate

Progetto passaggio da TARI a Tariffa corrispettivo puntuale

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Definizione, d'intesa con il Servizio Ambiente, di un piano di bonifica degli archivi	-	-										
2	Attuazione delle attività di bonifica		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Studio e redazione del Regolamento della tariffa corrispettiva		-	-	-	-	-	-					
4	Analisi degli scenari e valutazione critica delle simulazioni						-	-	-	-	-	-	
5	Consegna finale degli archivi										-	-	-

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Documento finale di consegna degli archivi al Gestore del servizio rifiuti	1	data	31/12/2023	Presa in carico da parte del Gestore dell'intera responsabilità della gestione dell'entrata, come da previsione normativa

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Posizioni oggetto di analisi e bonifica	1	n		19.678	19800

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE	D - PO	480	**30%**	**21.019**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 18	800	**60%**	**13.766**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	**5%**	**1.722**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	**5%**	**1.646**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	480	**30%**	**10.051**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	67	**5%**	**1.432**	*DAL 1° MARZO 2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	70	**5%**	**1.568**	*DAL 13 FEBBRAIO 2023*
Numero dipendenti	**7**	**TOT**	**2.057**	**1,40**	**51.205**	

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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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 nido d'infanzia Meridiana - centri estivi		-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5	Gestione delle presenze, elaborazione dei bollettini, gestione degli insoluti e rateizzazione nid d'infanzia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Gestione del trasporto scolastico in raccordo con gli Istituti scolastici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Gestione amministrativa e gestione delle mense scolastiche	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
8	Programmazione e sviluppo delle attività per il Diritto allo studio	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
9	Studio di fattibilità per la definizione del sistema tariffario per la mensa scolastica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Elaborazione proposta di riduzione delle rette e attivazione del progetto "Al Nido con la Regione" e Gestione Fondi Miur	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Attivazione sistema di gestione delle manutenzioni straordinarie in accordo con scuole, Lavori Pubblici e Adopera	1	Data	31-lug	
Bando di gara nido d'infanzia Meridiana	4	Data	31-lug	
Mensa scolastica: rientro della gestione complessiva delle rette e avvio recupero insoluti	7	Data	31-dic	
Mensa scolastica: avvio app rilevazione presenze per pasti e introduzione di un sistema tariffario a consumo	9	Data	30-set	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Richieste di manutenzioni straordinarie scuole e nidi da trasmettere	1	N.ro			80
Richieste di acquisto arredi, smaltimenti	1	N.ro			20
Pubblicazione graduatorie iscrizioni nido	2	Data	16/6/2021	31/5/2022	10/6/2023
Domande presentate	2	N.ro	247	250	260
Domande non accolte	2	N.ro	89	85	60
Rinunce volontarie	2	N.ro	8	25	25
Nidi a gestione comunale	2	N.ro	4	4	3
Nidi a gestione privata (appalto, convenzione o concessione)	2	N.ro	2	2	3
Nidi in concessione posti	2	N.ro	40	40	40
Nidi a gestione comunale (posti)	2	N.ro	150	150	111
Nidi a gestione indiretta (posti)	2	N.ro	53	50	105
Post orario asilo nido	2	N.ro	16	25	50
Settimane funzionamento centri estivi	3	N.ro	12	12	12
Iscritti centri estivi comunali	3	N.ro	1.450	1.900	1.800
Utenti beneficiari di voucher per la frequenza centri estivi (Distretto)	3	N.ro	751	600	980 (solo CdR 320)
Contributi erogati alle famiglie (Distretto)	3	euro	218.024 €	200.000 €	236.000,00
Utenti nido con agevolazioni per ISEE, pluriutenze e L. 104/92	5	N.ro	215	220	230
Iscritti trasporto ordinario	6	N.ro	86	100	90
Scuole servite	6	N.ro	5	5	5

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Alunni medi giornalieri	6	N.ro	129	180	140
Scuole servite uscite didattiche	6	N.ro	17	17	17
Uscite didattiche	6	N.ro	6	30	90
Alunni trasportati uscite didattiche	6	N.ro	98	750	1.900
Totale Km per gite, progetti, trasporto ordinario	6	km	16000	20000	20.500
Quantità annuale pasti erogati mensa scolastica	7	N.ro	288798	310000	306.000
Pasti prodotti (solo nidi a gestione comunale diretta)	7	N.ro	26.195	28000	23.500
Pasti nido convenzionati	7	N.ro	8.263	8600	17.000
Utenti mensa e nidi a gestione diretta serviti	7	N.ro	2.246	2250	2.100
Utenti esonerati parzialmente da rette mensa scolastica	7	N.ro	59	60	60
Utenti mensa con agevolazioni per ISEE, pluriutenze e L. 104/92	7	N.ro	1.370	1370	1.300
Costo acquisto libri di testo scuole primarie	8	euro	56.536	55000	55.000,00
Sussidi erogati per libri di testo	8	euro	36.106	40000	50.580,00
Domande contributo libri	8	N.ro	233	238	340
Utenti con progetto "Al nido con la Regione"	11	N.ro	174	150	170
Utenti con riduzione retta concessa dal Comune oltre la soglia Isee di 26.000	11	N.ro	39	39	40

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	FUNZIONARIO SOCIO PEDAGOGICO	D - PO	640	40%	28.916	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	480	30%	10.988	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1280	80%	28.155	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 18	889	80%	20.574	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 30	67	60%	1.414	*In servizio dal 01/02/2023 al Comune di Sasso Marconi*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	880	60%	18.906	*In servizio dal 01/02/2023 al Comune di Sasso Marconi*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1280	80%	27.069	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 30	1067	80%	23.117	
Numero dipendenti	7	TOT	6.582	5,10	159.139	

Area Risorse **1.11.400.02**

Servizi educativi, scolastici e sociali

Nidi a gestione diretta: Don Fornasini, Zebri, Pan di Zenzero, Piccole Magie

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Gestione nidi comunali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Progetto pedagogico dell'Unione	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
8	Formazione e qualificazione del personale dei nidi	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Adeguamento regolamento dei servizi per l'infanzia	3	Data	31-ago	
Gestione utenza e personale per ristrutturazione nido d'infanzia Zebri	6	Data	30-giu	
Nuova attivazione nido d'infanzia Piccole Magie per ristrutturazione Zebri	6	Data	31-ago	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Educatori in servizio	1	N.ro	27	27	22
Operatori in servizio	1	N.ro	18	18	16
Soddisfazione domanda	1	%	55,46	60	57,69
Copertura su fascia nido (esclusi nidi privati non convenzionati e PGE)	1	%	46,82	46	50,19

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	FUNZIONARIO SOCIO PEDAGOGICO	D - PO	320	20%	14.458	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 30	1333	100%	27.899	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	35.621	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	20%	7.039	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 30	1333	100%	25.607	
	CAPO CUOCO	B3	1600	100%	31.738	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 30	1333	100%	28.278	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 18	800	100%	14.720	
	OPERATORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO	B	1600	100%	31.429	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	37.097	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	33.896	
	OPERATORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO	B	1600	100%	31.215	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 18	800	100%	17.393	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 30	267	20%	5.779	
	CAPO CUOCO	B3	1600	100%	34.707	

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	CONDUTTORE CUCINE	B	1600	100%	32.294	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	36.391	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	38.708	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	1.761	*in servizio dal 1/03/2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	240	15%	5.075	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	38.159	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	36.844	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	33.742	
	OPERATORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO	B	1600	100%	32.275	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	160	10%	3.663	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1440	90%	34.559	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	36.361	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 18	800	100%	15.096	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 18	800	100%	16.720	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	24.809	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 18	800	100%	16.031	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 30	1333	100%	28.397	
	OPERATORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO	B - pt 30	1333	100%	29.748	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 30	1333	100%	29.344	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	34.025	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 30	1333	100%	24.389	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 30	1333	100%	25.610	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	35.409	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	38.062	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C - pt 18	800	100%	18.507	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 18	222	20%	5.143	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	35.166	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	36.268	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B - pt 18	800	100%	15.449	
Numero dipendenti	44	TOT	54.436	38,95	1.134.885	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	400 - 3 - M - 2023	RISCHIO	Medio	Processo	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici

Area Risorse **1.11.400.03**

L.In.Fa.. Attività di supporto, formazione, documentazione, informazione e consulenza

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 staikolders e interno all'Amministrazione	_	_	_	_	_	_			_	_	_	_
8	Adesione al Comitato Unico di Garanzia dell'Unione Valli del Reno, attivazione di iniziative e azioni	_	_	_	_	_				_	_	_	_
9	Coordinamento attività relativa ai progetti utili alla collettività (PUC)		_	_	_	_	_	_		_	_		

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Approvazione Piano Azioni Positive	4	Si/No	Si	
Approvazione Patto per la scuola	5	Si/No	Si	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Documento prodotto	1	Data	30-giu	30 giu	30 giu
Orientamento scolastico incontri con classi	3	N.ro	2	2	2
Progetti dispersione scolastica utenti al mese media	3	N.ro	29	12	16
Mostre/Convegni/Seminari/Eventi	3	N.ro	6	16	12
Classi che accedono ai laboratori	3	N.ro	21	8	8
Laboratori e progetti con le classi	3	N.ro	7	8	18
Partecipanti agli eventi	3	N.ro	375	320	340
Percorsi di alternanza scuola/ lavoro (PCTO) attivati presso la ludoteca	3	N.ro	0	2	3
Incontri rete distretto per Pari opportunità	4	N.ro	4	4	4
Cittadini coinvolti nelle iniziative interculturali	4	N.ro	320	280	300
Progetti per interazione multiculturale attivati, rete Ready e Teatro Arcobaleno	4	N.ro	9	16	16
Bambini coinvolti in attività di multiculturalità	4	N.ro	37	45	57
Redazione progetto per conCittadini	6	Data	20 nov	20 nov	20 nov
Newsletter su temi educativi redatte	7	N.ro	8	10	12

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	FUNZIONARIO SOCIO PEDAGOGICO	D - PO	160	10%	7.229	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	160	10%	3.663	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	160	10%	3.840	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 30	1200	90%	26.006	
	ADDETTO AMMINISTRAT/ISTRUTTORE P.T.	C - pt 30	1200	90%	26.159	
Numero dipendenti 5		TOT	2.880	2,10	66.897	

Area Risorse **1.11.400.04**

Servizio Educativi scolastici e sociali

Sportello dell'abitare

Responsabile Titola di Posizione Organizzativa - 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 e 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Protocollo gestione casi di disturbo da accumulo all'interno di alloggi (rifiuti/materiali)	1 2	Data	30-giu	
Avvio ed attuazione del programma denominato “Superbonus 110%”	1 2	Si/No	Si	
Gestione morosità in raccordo con ACER, ASC e Centro per le Vittime	3	Si/No	Si	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Atti amministrativi ACER supervisionati	2	N.ro	36	35	35
Nuclei familiari gestiti per decadenza	3	N.ro	29	20	20
Morosità autorimesse gestite	3	N.ro	33	20	80
Morosità gestite con portale	3	N.ro	165	125	200
Sfratti gestiti	4	N.ro	28	30	30
Atti amministrativi adottati	1 - 5	N.ro	5	5	8

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	FUNZIONARIO SOCIO PEDAGOGICO	D - PO	160	10%	7.229	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 30	44	40%	943	*In servizio fino al 31/01/2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.692	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	400	25%	9.157	
Numero dipendenti	**4**	**TOT**	**684**	**0,80**	**19.020**	

Area Risorse **1.11.400.05**

Servizi educativi, scolastici e sociali

Attività sociali - raccordo con AscInsieme

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 H. nelle scuole territoriali	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
2	Raccordo con l'Ufficio Sociale Associato dell'Unione, Udp, Asc Insieme	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
3	Progetto GAP e prevenzione delle Ludopatie	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
4	Progetto di Comunità rivolto al territorio di San Biagio	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Attivazione azioni rivolte alle scuole	3	N.ro	5	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Incontri con Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze (CCRR)	2	N.ro		3	3
Iniziative avviate	3	N.ro		2	2
Azioni di coinvolgimento	4	Si/No		SI	si

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	FUNZIONARIO SOCIO PEDAGOGICO	D - PO	160	10%	7.229	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 30	133	10%	2.890	
	ADDETTO AMMINISTRAT/ISTRUTTORE P.T.	C - pt 30	133	10%	2.907	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	400	25%	9.157	
Numero dipendenti 4		TOT	827	0,55	22.182	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.200.01**

Servizi Istituzionali

Supporto agli organi istituzionali e gestione atti amministrativi

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Gestione status Amministratori	—						—					

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Approfondimenti per la disciplina dello svolgimento delle sedute degli organi istituzionali in modalità mista (presenza/remoto)	1	data	31/12/2023	
Predisposizione di uno schema di regolamento per la costituzione della consulta della legalità	1	data	31/12/2023	
Tempi di numerazione sedute organi istituzionali	1	gg	≥ 7	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Interrogazioni consiliari a risposta scritta	1	N.ro	6	9	8
Sedute di Giunta	1	N.ro	54	54	55
Sedute di Consiglio	1	N.ro	15	13	13
Deliberazioni di Consiglio Comunale	1 e 3	N.ro	111	92	100
Deliberazioni di Giunta Comunale	1 e 3	N.ro	185	217	200
Determinazioni dirigenziali	1 e 3	N.ro	449	514	500
Sedute Commissioni Consiliari	1	N.ro	54	45	50
Sedute Commissione Affari Istituzionali Controllo e Garanzia	1	N.ro	6	8	8
Sedute Commissione Risorse e Programmazione	1	N.ro	20	15	15
Sedute Commissione Salute e Sapere	1	N.ro	15	10	10
Sedute Commissione Assetto e Sviluppo del territorio	1	N.ro	13	12	12
Sedute Conferenze Capigruppo	1	N.ro	14	14	14
Sedute Conferenze Presidenti Commissioni	1	N.ro	2	1	1
Risoluzioni e mozioni consiliari	1	N.ro	7	5	5
File caricati nella rassegna-stampa giuridica per Servizi dell'Ente	2	N.ro	2.678	2.682	2.700
Ticket assistenza sw gestiti	2	N.ro	40	18	15
Report semestrali inviati ai Dirigenti	4	N.ro	9	6	6
Atti controllati (determinazioni, ordinanze e contratti)	4	N.ro	93	97	100
Trasparenza Jente: atti controllati	5	N.ro	449	514	500
Monitoraggio semestrale adozione misure anticorruzione	6	N.ro	2	2	2
Verifica presenze Amministratori e invio comunicazione a soggetti competenti	7	N.ro	137	132	135
Adozione atti impegno di spesa per Amministratori	7	N.ro		3	3

ATTRIBUZIONE PERSONALE						
Matr.	**Dipendente**	**Categoria**	**Ore**	**%**	**Costi**	**Note**
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	480	**30%**	**11.632**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	**20%**	**2.049**	*Trasferito altro ufficio dal 31/3/2023*
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	800	**50%**	**17.845**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	100	**50%**	**2.240**	*fino al 12/022023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	880	**55%**	**17.863**	
	APPLICATO	B	640	**40%**	**12.821**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	640	**40%**	**13.321**	
Numero dipendenti	**7**	**TOT**	**3.620**	**2,85**	**77.771**	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.200.02**

Servizi Istituzionali

Protocollo generale e archivio

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 dematerializzazione 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Supporto nello studio per la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie	3	SI/NO	SI	
Monitoraggio e supporto agli uffici nella gestione dei protocolli non presi in carico da oltre 10 giorni	2	periodicità	Settimanale	
Analisi statistiche di protocollo	4	periodicità	Mensile	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Atti protocollati	1	N.ro	35.446	42.630	40.000
PEC registrate entrata	1	N.ro	18.881	20.749	20.000
PEC registrate uscita	1	N.ro	4.559	5.528	5.500
Documenti pervenuti al Comune e trasmessi all'Unione per competenza (funzioni delegate o trasferite)	1	N.ro	875	1.200	1.200
Fascicoli digitali e analogici	1	N.ro	2.632	3.250	3.000
Ticket assistenza sw gestiti	2	N.ro	41	12	15
Ricerche di archivio (utenti esterni e interni all'Ente)	3	N.ro	5.600	6.400	6.000
Fascicoli passati all'archivio di deposito	3	N.ro	791	789	790
Controllo settimanale invio in conservazione (registro giornaliero e atti)	3	N.ro	52	52	52
Pratiche archiviate	3	N.ro	9.900	9.300	9.500
Report prodotti e condivisi	4	N.ro	3	3	3

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	80	5%	1.939	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	19.264	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	17.270	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	17.848	
Numero dipendenti	4	TOT	2.480	1,55	56.321	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.20.200.03**

Servizi Istituzionali

Programma biennale acquisti beni e servizi - Contratti in forma pubblica amministrativa - Rapporti con SAG

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 biennale 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Aggiornamento modello di richiesta dati predisposizione biennale	1	data	31/12/2023	
Revisione modelli di contratto predisposti	2	data	31/12/2023	
Formazione teorica e pratica ai servizi	2	data	31/12/2023	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Predisposizione programma biennale acquisti di beni e servizi e suo aggiornamento	1	n.	2	2	2
Richieste supporto gestite	2	n.	15	17	16
Contratti repertoriati stipulati in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata autenticata	3	n.	6	8	8

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	400	25%	9.693	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	40	10%	1.025	*Trasferito altro ufficio dal 31/3/2023*
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	5%	1.784	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.624	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	20%	6.661	
Numero dipendenti	5	TOT	920	0,65	20.787	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	200-2-M-2023	RISCHIO	Medio	Processo	Gare d'appalto per beni e servizi - programmazione
CODICE	200-3-M-2023	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 Titolare di Posizione Organizzativa - Gamberini Federica

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0102-1
Note Scheda	Sono coinvolti nel progetto lo sportello "Semplice", il Sevizio 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Redazione atti e gestione adempimenti	1	SI/NO	SI	
Incremento pagamenti on-line: monitoraggio	1	data	31/12/2021	
Nuovo sistema di gestione segnalazioni: monitoraggio	2	data	31/12/2021	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	Stima 2021	Stima 2022	Stima 2023
Servizi a pagamento tramite PagoPA	1	n.	10	44	1
Segnalazioni pervenute tramite canali informatici dedicati	2	n.	Da rilevare	1913	1915
Pratiche avviate online	3	n.	Da rilevare	85	50
Attività avviate su app IO	3	n.	In fase progettuale	14	1

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	80	5%	1.939	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	200	50%	5.123	*Trasferito altro ufficio dal 31/3/2023*
Numero dipendenti	2	TOT	80	0,05	1.939	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	DIR-2-A-2023	RISCHIO	Alto	Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR

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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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 biennale 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Monitoraggio casella corrispondente a protocollo "Accesso agli atti"	2	periodicità	settimanale	
Monitoraggio e supporto agli uffici nella gestione dei protocolli non presi in carico da oltre 10 giorni	4	periodicità	settimanale	
Adeguamento del modello di richiesta dati per il biennale	5	data	31/12/2023	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Sedute di Giunta	1	n.	41	43	42
Sedute di Consiglio	1	n.	9	8	8
Determinazioni dirigenziali	1	n.	616	786	700
Deliberazioni di Consiglio	1	n.	30	32	31
Deliberazioni di Giunta	1	n.	125	146	135
Atti controllati - Determinazioni	1	n.	74	90	85
Atti protocollati	3	n.	28.432	38.494	38.000
Report periodici protocollo	3	n.	2	2	2
PEC registrate entrata	3	n.	12.560	15.476	15.000
PEC registrate uscita	3	n.	6.385	7.836	7.000
Fascicoli digitali e analogici	3	n.	==	900	900
Istanze accesso civico generalizzato	6	n.	1	0	0
Atti oggetto di richiesta di accesso	6	n.	447	581	500

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria		%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	560	35%	13.571	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	20%	2.049	*Trasferito altro ufficio dal 31/3/2023*
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	720	45%	16.060	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	640	40%	12.991	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	17.848	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	19.264	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	17.270	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	640	40%	13.321	
Numero dipendenti	8	TOT	5.040	3,30	112.375	

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.21.410.01

Casalecchio delle Culture - Cultura

Casa della Conoscenza, Biblioteca C. Pavese

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 e dei consumi culturali svolte in Biblioteca		_	_	_	_			_	_	_	_
3	Consolidamento fruizione dei servizi bibliotecari	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
4	Servizio civile: nuova progettazione bibliotecaria e culturale	_	_	_								
5	Qualificazione servizi e iniziative per adolescenti e giovani	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
6	~~P~~rogrammazione e gestione progetti	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Affidamento fornitura acquisto libri	1	Si/No	Sì	Incremento
Implementazione comunicazione digitale	2	%	10%	
Servizio civile digitale	4	Si/No	Sì	
Partecipazione bandi di progettazione	6	N.ro	3	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Nuove acquisizioni	1	n.	2.312	2200	2200
Libri in dotazione	1	n.	69.890	70000	65500
Multimedia in dotazione	1	n.	19.156	20000	19500
Patrimonio complessivo (libri, multimedia, giochi, riviste)	1	n.	90.238	90000	85000
Attività culturali complessive ad utenza libera (per adulti ragazzi e bambini) in streaming e in presenza	2	n.	152	120	150
- di cui Attività Nati per leggere (NPL)	2	n.	12	6	12
- di cui Altre iniziative di Letture animate, laboratori, incontri con il pubblico area ragazzi (= VAM)	2	n.	12	6	15
- di cui Incontri con le classi, compreso visite guidate, proiezioni, laboratori, incontri con autori (= SBC)	2	n.	67	20	80
Partecipanti complex alle attività in presenza	2	n.	1.785	400	3000
Partecipanti complex alle attività digitali (n. visualizzazioni)	2	n.	11.539	5000	6000
Followers pagina facebook della biblioteca	2	n.	2.885	2800	3500
Followers pagina instagram della biblioteca	2	n.	1.512	1500	1900
Incremento nuovi followers totali (facebook + instagram)	2	%	20%	10%	10%
Giornate annue di apertura	3	n.	230	220	220
Libri prestati	3	n.	27.671	25000	40000
Documenti multimediali prestati	3	n.	6.836	8000	7000
Prestiti totali (libri, multimedia, giochi, riviste)	3	n.	35.039	33000	48000
Utenti della biblioteca attivi nell'anno	3	n.	3.151	4500	4500
Nuovi iscritti alla biblioteca nell'anno	3	n.	250	500	450

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Nuovi iscritti alla biblioteca digitale nell'anno	3	n.	117	300	100
Volontari civili richiesti in sede di progettazione	4	n.	4	5	5
Incontri di formazione per Volontari Civili	4	n.	25	24	16
Iniziative per adolescenti e giovani	5	n.	1	2	2
Incontri Gruppo operativo prestito interdistrettuale	6	N.ro			8
Libri e audiolibri movimentati con il prestito circolante	6	n.	3.897	2500	3000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	160	10%	5.530	
	RESPONSABILE SERVIZIO BIBLIOTECA	D	1440	90%	42.141	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C - pt 30	1267	95%	29.983	
	OPERATORE UFFICIO	A	1600	100%	21.580	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	1040	65%	21.941	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	1520	95%	30.343	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C - pt 18	760	95%	17.196	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	1440	90%	30.807	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.568	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.874	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	1520	95%	21.488	
Numero dipendenti	11	TOT	10.987	7,50	226.450	

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.21.410.02

Casalecchio delle Culture - Cultura

Attività culturali

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa -Miniaci Anna

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-05.0302-7 2.02.0701.1, 2.02.0701.2
Note Scheda	Il progetto IAT diffuso è in capo al comune di Zola Predosa che deve pubblicare il bando, la convenzione è valida fino al 2024	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	S	O	N	D
1	Turismo e promozione del teritorio	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
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 2023		_	_	_	_	_	_	_	_	_	
5	Gestione Teatro Comunale	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
6	Distretto culturale: progetto LR 37	_	_	_	_	_	_			_	_	_

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Adesione progetti	1	Sì/No	Sì/No	
Bando "A mente fresca 2023"	1	Si/NO	Sì	
Festa di San Martino	2	Data	11/11/2023	
Progetto IAT diffuso: individuazione nuovi soggetti	2	Sì/No	Sì/No	
"Politicamente Scorretto" edizione 2023	4	Sì/No	Sì	
Rinnovo affidamento Teatro comunale	5	Data	30/6/2023	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Numero progetti	1	N.ro			6
Numero incontri	1	N. ro			12
Convenzioni per cartellone estivo	1	N. ro			6
Numero attività Cartellone estivo	1	N. ro			20
Adesione nuovi soggetti	2				2
Giornate di programmazione Casa della Conoscenza	3	N.ro	81	100	150
Attività svolte Casa della Conoscenza (compreso attività biblioteca)	3	N.ro	155	160	300
Presenza media per attività Casa Conoscenza	3	N.ro	87	30	40
Presenze attività Casa delle Conoscenza	3	N.ro	13.324	5000	12000
Giornate di programmazione	4	N.ro	12	6	6
Pubblico presente o che segue eventi online	4	N.ro	5.598	2000	5000
Attività organizzate	4	N.ro	12	20	15
Ospiti	4	n.	20	20	25
Spettacoli programmati in stagione	5	N.ro	12	40	30
Spettacoli teatrali patrocinati	5	N.ro	0	4	6
Presenze spettacoli teatrali patrocinati	5	N.ro	0	800	1000
Presenze spettacoli teatrali stagione	5	N.ro	496	5000	6300
Presenze a Teatro	5	N.ro	898	8000	9000
Utilizzi del teatro da parte del Comune	5	N.ro	1	10	12
Numero spettacoli/laboratori	6				15
Presentazione progetto distrettuale	6	Si/No			Sì

ATTRIBUZIONE PERSONALE						
Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	400	25%	13.825	
	RESPONSABILE SERVIZIO BIBLIOTECA	D	160	10%	4.682	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C - pt 30	67	5%	1.578	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C - pt 18	40	5%	905	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	320	20%	6.751	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	80	5%	1.597	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	640	40%	14.272	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	18.741	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	80	5%	1.131	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.668	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	320	20%	7.043	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	160	10%	3.423	
Numero dipendenti	12	TOT	3.147	2,00	75.617	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA					
CODICE	410-3	RISCHIO	Medio	Processo	Erogazione di contributi e benefici economici

Area Servizi al Cittadino e di Staff

2.21.410.03

Casalecchio delle Culture - Cultura

Attività giovanili

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa -Miniaci Anna

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	1-02.0602-3, 1-02.0602-4
Note Scheda	Gli indicatori relativi alle attività del Centro giovanile si rifescono al periodo di tempo da 1/01/2023 al 25/11/2023	

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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Nuovo modello di gestione delle politiche giovanili	1	si/no	25-nov	
Attivazione procedura di evidenza pubblica per affidamento	1	si/no	25-mag	
Progetti sovracomunali	2	Si/No	SI	
Progettazione e attuazione protagonismo giovanile	2	Si/No	Sì	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Presenze medie giornaliere	1	N.ro	28	10	10
Età media presenze	1	Anni	13	14	16
Iniziative culturali svolte	1	N.ro	3	15	20
Attività educative	1	N.ro	21	40	40
Incontri programmi e verifica	1	N.ro	6	6	6
Calendari di attività presentati	1	N.ro	6	2	2
Aperture Centro giovanile	1	N.ro	127	150	120
Attività Centro giovanile	1	N.ro	325	150	120
Aperture punto di ristoro	1	N.ro	98	150	255
Comuni coinvolti nei progetti sovracomunali	2	N.ro			5
Eventi sovracomunali realizzati	2	N.ro			7
Ragazzi/e coinvolti nei progetti sovracomunali	2	N.ro			550
Progetti sul territorio di protagonismo giovanile	2	N.ro			5
Ragazi/e coinvolti nei progetti sul territorio di Protagonismo giovanile	2	N.ro			400
Giornate di programmazione attività/laboratori (Protagonismo giovanile)	2	N.ro			60

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	320	20%	11.060	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	12.488	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.336	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	5%	1.761	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	80	5%	1.688	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	13.119	
Numero dipendenti 6		TOT	1.760	1,10	43.451	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	410-2	RISCHIO	Medio	Processo	Erogazione 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 Titolare di Posizione Organizzativa -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 rimodulazione convenzioni per gestione impianti sportivi	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
2	Potenziamento e qualificazione Cittadella Sportiva	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
3	Valorizzazione divulgazione e promozione attività motorie e sportive, dell'impiantistica e dell'associazionismo sportivo	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Incontri e sopralluoghi per monitoraggio gestione e investimenti	1	%	20%	Incremento
Attivazione procedura per l'affidamento pista automodelli	1	Data	Entro febbraio 2023	
Rimodulazione convenzioni	1	n	1	
Assegnazione spazi	2	Si/No	Sì	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Report sopralluoghi e incontri effettuati	1	N.ro	20	25	30
Verifica andamento gestione e attività comitato investimenti Centro Tennis	1	SI/NO	SI	SI	Sì
Impianti sportivi comunali con controllo di gestione	1	N.ro	29	28	29
Appuntamenti/eventi Palestra Ambiente	3	N.ro	38	~~80~~	40
Realizzazione Festa dello sport	3	SI/NO	SI	SI	Sì
S. Martino Sport Awards: premiazioni annuali	3	Data	12-nov	13-nov	Entro novembre 2023
S. Martino Sport Awards riconoscimenti	3	N.ro	140	~~115~~	150
Associazioni aderenti	3	N.ro	7	7	7
Festa dello sport discipline promosse	3	N.ro	20	15	15
Patrocini concessi per attività sportive	3	N.ro	5	40	30
Incontri della Consulta per lo sport	3	N.ro	5	4	4
Eventi/iniziative di promozione sportiva	3	N.ro			4

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	400	25%	13.825	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1040	65%	21.682	
	ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO	C	160	10%	3.376	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.784	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.874	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	320	20%	7.043	
Numero dipendenti	6	TOT	2.080	1,30	49.584	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	410-2	RISCHIO	Medio	Processo	Erogazione di contributi e benefici economici

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 Titolare di Posizione Organizzativa -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	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
4	Casa per la Pace: monitoraggio assegnazione	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
5	Monitoraggio assegnazione spazi e sedi delle associazioni	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
6	Assegnazione aree ortive	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
7	Promozione del volontariato	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Incontri monitoraggio gestione centri sociali	2	Si/No	Sì	
Casa per la pace - Nuova assegnazione	4	Si/No	Sì	
Monitoraggio aree ortive di Ceretolo	6	Si/No	Sì	
Patti di collaborazione - istruttoria su proposte di collaborazione	7	n	2	
Patti di collaborazione- monitoraggio patti attivati	7	Sì/No	Sì	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Istruttorie per patrocini concessi dentro Piano	1	N.ro	30	15	75
Istruttorie per patrocini concessi extra Piano	1	N.ro	11	5	20
Report consuntivo su andamento annuale	2	SI/NO	sì	sì	SI
Monitoraggio periodico della programmazione	4	N.ro	8	8	12
Avvio istruttoria publica di co-progettazione	4	data			Entro il 30/04/2023
Spazi e sedi oggetto di verifica e controllo	5	N.ro	12	5	25

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - PO	320	20%	11.060	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.568	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.874	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	20%	6.671	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	880	55%	19.369	
Numero dipendenti	5	TOT	1.760	1,10	42.543	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	410-2	RISCHIO	Medio	Processo	Concessioni sedi sociali

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.220.01**

Servizi Demografici

Tenuta e aggiornamento archivi anagrafici

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023 (variazioni anagrafiche a seguito della rilevazione)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13	Controlli anagrafici sui richiedenti il reddito di cittadinanza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
14	Messaggistica AppIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
15	Accertamenti anagrafici di residenza	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	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%	
Verifica della numerazione civica interna agli edifici	15	SI/NO	SI	Da effettuarsi ogni volta che si riscontrano difformità a seguito di segnalazioni
Cancellazioni per irreperibilità: accertamenti di residenza accumulati negli ultimi tre anni da evadere	15	%	90%	Dal 2 gennaio 2023, attività di controllo da effettuarsi con personale incaricato dal Sindaco, considerando che da tre anni questa attività non viene più svolta dalla PL

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Pratiche di iscrizione anagrafica	1	N.ro	1142	1100	1150
Apertura sportello settimanale/n° ore lavorate	1	ore	26	26 h	26 h
Variazioni indirizzo all'interno del Comune	2	N.ro	537	500	500
Cancellazioni per irreperibilità italiani	3	gg.	2	100	100
Pratiche di cancellazione per emigrazione	3	N.ro	1044	1000	1050
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni iscritti A.I.R.E.	4	N.ro	222	170	170
Iscrizioni alle liste di leva	5	N.ro	188	120	130
Rettifiche effettuate in ANPR	6	N.ro		200	100
Posta digitale e analogica: invio,/ricezione/smistamento/stampa/risposta (certificati e conferme)	7	ore	6402	5000	5500
Certificati/documenti non rilasciabili in giornata	8	N.ro	28	50	70
Carte di identità e autenticazioni firme a domicilio	9	N.ro	25	30	30
Codici fiscali allineati per richiesta CIE	11	N.ro	15	30	30
Posizioni anagrafiche variate a seguito verifica post censimento	12	N.ro	2	10	10
Controlli anagrafici Reddito di cittadinanza	13	N.ro	126	200	150
Attività con messaggistica giornaliera standardizzata relativa all'avanzamento della pratica	14	N.ro		2	2
Accertamenti effettuati	15	N.ro			1400

ATTRIBUZIONE PERSONALE						
Matr.	**Dipendente**	**Categoria**	**Ore**	**%**	**Costi**	**Note**
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	240	**15%**	**9.887**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	**15%**	**2.364**	*In pensione dall'1 aprile 2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	960	**60%**	**21.886**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	**50%**	**20.672**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	160	**15%**	**4.099**	*Dall'1 aprile 2023 trasferito dai servizi istituzionali*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	1120	**70%**	**24.015**	
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	1600	**100%**	**26.183**	
	APPLICATO	B	1440	**90%**	**21.760**	*Trasferito dall'Ufficio messi dal 2 gennaio 2023*
Numero dipendenti	**8**	**TOT**		**4,15**		

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.220.02**

Servizi Demografici

Tenuta e aggiornamento dei registri dello stato civile

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	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 dei registri di stato civile: prima fase	1	Data	31-dic	I registri dello stato civile diventano digitali e confluiscono nell'Archivio Nazionale informatizzato che viene inglobato nell'ANPR ai sensi del decreto del ministro dell'Interno del 12 ottobre 2022.I comuni avranno 18 mesi di tempo per aderire dal momento in cui il Ministero dell'Interno metterà a disposizione il servizio. Progetto che inizia nel 2023 e proseguirà anche nel 2024

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Atti adozione formati	1	N.ro	0	3	5
Atti di cittadinanza formati	1	N.ro	214	180	200
Atti di morte formati	1	N.ro	848	800	800
Atti di nascita formati	1	N.ro	497	350	400
Giuramento cittadinanze	1	N.ro		70	80
Rilascio copie integrali e cert. plurilingue	1	N.ro	328	600	500
Annotazioni su atti	1	N.ro	640	600	600
Rettifica atti di nascita e matrimonio	1	N.ro	42	20	20
Pubblicazioni di matrimonio	2	N.ro	168	170	180
Atti di matrimonio formati	2	N.ro	294	170	180
Celebrazioni matrimoni Casa comunale	2	N.ro	81	60	50
DAT depositate	3	N.ro	13	25	20
Aut alla cremazione e affido e dispersione ceneri	4	N.ro	477	400	400
Permessi seppellimento autorizz trasporto salme	4	N.ro	1.026	900	900
Separazioni e divorzi consensuali	5	N.ro	81	80	80
Posta digitale/analogica: invio,/ricezione/smistamento/stampa/risposte	7	N.ro	3.784	4000	4000
Estratti di certificati rilasciati	8	N.ro	612	1000	900

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	160	10%	6.591	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1600	100%	38.475	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1600	100%	36.694	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	1600	100%	33.968	
	AUTISTA SCUOLABUS	B3 - pt 30	1333	100%	28.672	
	OPERATORE SALA MACCHINE	B	1280	80%	22.423	
Numero dipendenti	6	TOT	7.573		166.823	

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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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 liate 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	Albo Giudici popolari				—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	Gestione posta digitale e analogica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8	Messaggistica AppIO	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	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, 6	%	95%	
Integrazione delle liste elettorali nella banca dati di ANPR	3	Data	30-nov	Con Decreto 17 ottobre 2022 del Ministro dell'Interno, sono state definite le attività per l'adeguamento dell'ANPR al fine della sua integrazione con le liste elettorali. Sarà così possibile per i cittadini richiedere e ottenere in formato digitale, per il tramite dei comuni a prescindere dal comune di residenza, i certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici,

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali	1	N.ro	2.596	2000	2000
Elettori risultanti a seguito revisioni dinamiche	1	N.ro	28.314	28000	29000
Revisioni dinamiche/straordinarie	1	N.ro	2	3	4
Sedute commissione elettorale circondariale e comunale	1	N.ro	7	10	8
Revisioni semestrali	2	N.ro	4	2	2
Creazione inserimento cancellazione fascicoli elettronici	3	N.ro	2.594	2000	2000
Iscrizioni scrutatori e presidenti di seggio	4	N.ro	67	50	50
Posta digitale/analogica: invio,/ricezione/smistamento/stampa/risposte	7	N.ro	3.857	5000	4500
Attività con messaggistica giornaliera standardizzata relativa all'avanzamento della pratica	8	N.ro		2	2

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	240	15%	9.887	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	747	70%	19.128	*Dall'1 aprile 2023 trasferito dai servizi istituzionali*
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	373	70%	11.032	*In pensione dall'1 aprile 2023*
Numero dipendenti	3	TOT	1.360	1,55		

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.220.04**

Servizi Demografici

Attività connesse agli adempimenti nei confronti dell'ISTAT (rilevazioni statistiche)

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	—	—	—	—								
5	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2023: coordinamento e assistenza ai rilevatori in tutte le fasi dell'indagine						—	—	—	—	—	—	—
6	Toponomastica	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Rilevazione da lista: famiglie che compilano autonomamente il questionario	5	%	60%	
ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane)	6	SI/NO	SI	Consiste nel conferimento dei dati (stradari e civici)all'agenzia delle entrate e preliminare formazione del personale per la gestione del portale

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	2022	Stima 2023
Elaborazione ed invio movimenti mensili e annuali	3	N.ro	14	14	14
Numero famiglie censite (areale e da lista)	5	N.ro	258	250	270

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	240	15%	9.887	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	15%	2.364	*In pensione dall'1 aprile 2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	240	15%	6.202	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	160	15%	4.099	*Dall'1 aprile 2023 trasferito dai servizi istituzionali*
	OPERATORE SALA MACCHINE	B	320	20%	5.606	
Numero dipendenti	6	TOT	1.040	0,80	28.157	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.220.05**

Servizi Demografici

Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 sia in servizio che nuovi assunti	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	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 e 3	SI/NO	SI	Fase di attività propedeutica (riorganizzazione del servizio e formazione del personale assegnato)

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Atti notificati	1	N.ro	1.059	1000	1100
Atti notificati a mezzo raccomandata (art 140 cpc)	1	N.ro	480	200	300
Atti da notificare contenenti dati personali errati	1	N.ro	0	60	50
Atti affissi	2	N.ro	350	500	500

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	80	5%	3.296	
	APPLICATO	B	1600	100%	29.963	
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	1600	100%	32.795	
Numero dipendenti	3	TOT	3.280	2,05	66.054	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.220.06**

Servizi Demografici

Iscrizione e cancellazione anagrafica di cittadini comunitari ed extracomunitari

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Cittadini extracomunitari: dichiarazione di rinnovo dimora abituale. Aggiornamento schede anagrafiche con nuovo permesso di soggiorno ed eventuale cancellazione per irreperibilità.	1	%	80%	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Cittadini comunitari ed extra comunitari iscritti	1	N.ro	420	400	400
Cittadini del regno Unito iscritti	1	N.ro	1	10	5
Cittadini comunitari ed extra comunitari cancellati	1	N.ro	299	400	300
Cancellati per irreperibilità	1	N.ro	2	50	150
Attestazione iscrizione e regolarità soggiorno rilasciate a comunitari	2	N.ro	73	50	70
Idoneità alloggio rilasciate	3	N.ro	231	150	160

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	80	5%	3.296	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	640	40%	14.591	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	14.470	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	480	30%	10.292	
Numero dipendenti	4	TOT	1.760	1,10	42.649	

Area Servizi al Cittadino e di Staff — **2.22.221.01**

Semplice Sportello polifunzionale - Ufficio commessi

Attività di uscierato e altri servizi funzionali

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Formazione nuovo operatore	7	SI/NO	SI	Formazione rivolta a chi sostituirà Zimperi Massimo
Distribuzione periodici (distribuzioni all'anno:18)	7	gg	max 2	Da intendersi per ogni singola distribuzione
Aggiornamento/ampliamento delle competenze	7	SI/NO	SI	Attività da estendersi anche al portale consegna atti

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Aperture e chiusure straordinarie della sede	1	gg	6	25	25
Verifica dei livelli (carburante, olio ecc)	2	N.ro	7	7	7
Stampe con formati particolari realizzate (locandine)	4	N.ro	12.530	10000	10000
Lettere, plichi e pacchi in uscita	5	N.ro	6.817	7000	8000
Consegna posta ed altro materiale (due giorni alla settimana)	6	gg			104
Copie di periodici distribuiti nel corso dell´anno	7	gg			54
Sacchi per rifiuti e documenti consegnati	9	gg			250

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	160	**10%**	**6.591**	
	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	800	**100%**	**16.059**	*In pensione dal 27 giugno 2023*
	OPERATORE SALA MACCHINE	B	1600	**100%**	**30.826**	
	OPERATORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO	B	1600	**100%**	**29.682**	
Numero dipendenti	**4**	**TOT**	**4.160**	**3,10**	**83.158**	

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	Punto Accoglienza/Filtro e integrazione con Ufficio Commessi	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	Comuni-Chiamo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Formazione strategica Filtro / Commessi	2	N.ro	4	Analisi contesto e pianificazione formazione.
Estensione messaggistica istituzionale a tutti i servizi dell'Ente	6	Data	30-apr	Utilizzata al momento in via sperimentale dai Demografici
Attivazione completa del nuovo gestionale	7	Data	01-giu	Avviata serimentazione con Ambiente e Adopera

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Pratiche di sportello reperibili on-line	1	%	50%	70%	80%
Redazione di moduli elixForm	1	N.ro	57	30	15
Incontri formazione dedicata operatori Filtro / Commessi	2	SI/NO	SI	SI	SI
Partecipazione agli incontri	2	%		80%	80%
Analisi statistica accessi	3	SI/NO	SI	SI	SI
Incontri formazione dedicata operatori di sportello	5	N.ro	0	5	6
Attività con messaggistica mensile standardizzata	6	N.ro		1	1
Attività con messaggistica giornaliera standardizzata: messaggio avanzamento pratica anagrafica	6	N.ro		1	1
Attività con messaggistica personalizzata su richiesta dei servizi	6	N.ro		2	4
Estensione a tutti i servizi dell'Ente	7	%		100%	100%

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	80	5%	3.296	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	400	25%	8.717	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	160	10%	3.438	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	160	10%	3.438	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	640	40%	18.849	
Numero dipendenti 5		TOT	1.440	0,90	37.737	

Area Servizi al Cittadino e di Staff **2.22.221.03**

SEMPLICE Sportello polifunzionale

Semplice - Sportello cittadini: verifica qualità del servizio

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Customer satisfaction	—	—	—	—								

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Comunicazione ai cittadini assistenza alla compilazione pratiche online	1	SI/NO	SI	
Raccolta dei materiali e elaborazione dei dati	5	Data	30/04/2023	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Procedimenti gestiti	1	N.ro	265	250	250
Modulistica su elixForm per cui si presta assistenza alla compilazione	1	N.ro	42	80	90
Assistenza alla compilazione modulistica online	1	%			30%
Pratiche effettuate (SURF,Elixform,Protocollo Comune e Unione)	1	N.ro	26.214	20000	20000
Pratiche Unione presentate di persona allo sportello	1	N.ro	1.124	800	800
Accessi agli sportelli comunali	1	N.ro	43.521	29000	20000
Documenti, atti e provvedimenti consegnati	1	N.ro	622	1000	800
Agende gestite	1	N.ro	8	7	8
Totale complessivo telefonate e risposte	2	%	N.25.393	100%	100%
Segnalazioni ricevute	3	N.ro	1.913	1000	1000
Portale di servizio con le indicazioni operative utile in presenza e in smart	4	SI/NO	SI	SI	SI
Questionari raccolti	5	N.ro			200
Formulazione attività di miglioramento del servizio in relazione ai dati raccolti	5	SI/NO	SI		SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	160	10%	6.591	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	400	25%	11.781	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	1520	95%	32.155	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	1520	95%	29.967	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	1280	80%	27.501	
	APPLICATO	B	1520	95%	33.238	
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	1520	95%	33.507	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	1040	65%	22.344	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	1040	65%	22.663	
	APPLICATO	B3	1520	95%	30.277	
	CENTRALINISTA MEDIO IMPIANTO	B	1520	95%	31.009	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	1520	95%	33.359	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	760	95%	17.470	*Fino al 30 luglio 2023*
	APPLICATO	B	1600	100%	30.481	
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	C - pt 30	1333	100%	24.186	
	OPERATORE SCOLAST.SPEC.P-TIME	B	1600	100%	29.621	
Numero dipendenti	**17**	**TOT**	**19.853**	**13,05**	**416.151**	

Area Servizi a Cittadino e di Staff

2.22.221.04

SEMPLICE Sportello polifunzionale

Semplice - Sportello Cittadini: organizzazione e sviluppo del servizio

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Formazione e consolidamento Gruppo Back Office Semplice	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Accesso alla digitalizzazione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Servizi di pagamento PagoPA	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	Studio e attivazione Sportello telematico				—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Formazione specifica operatori back office	3	SI/NO	SI	Sostegno al Coordinatore su gestioni amministrative, elixForms e Segnalazioni
Attivazione PagoPA nelle pratiche di Sportello	5	SI/NO	SI	Integrazione dei pagamenti PagoPA allo sportello
Attivazione Sportello Telematico	6	Data	01/09/2023	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Tutti gli operatori polifunzionali formati	1	%		100%	100%
Incontri di formazione e aggiornamento ordinari	2	N.ro	26	12	12
Incontri di gruppo operativi e con il coordinatore	3	N.ro		6	6
Cittadini registrati a Lepida/Spid	4	%	N.1.563	60%	70%
Procedimenti attivi con PagoPA	5	N.ro		20	20
Apertura sportello in via sperimentale 1 volta a settimana	6	SI/NO			SI

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	160	10%	6.591	
	APPLICATO	B3	80	5%	1.594	
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	80	5%	1.764	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	80	5%	1.577	
	EDUCATORE ASILO NIDO	C	40	5%	919	*Fino al 30 luglio 2023*
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	560	35%	16.493	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	80	5%	1.692	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	400	25%	8.594	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	160	10%	3.487	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	160	10%	3.438	
	APPLICATO	B	80	5%	1.524	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	C	80	5%	1.756	
	CENTRALINISTA MEDIO IMPIANTO	B	80	5%	1.632	
	APPLICATO	B	80	5%	1.749	
	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	C - pt 30	67	5%	1.209	
Numero dipendenti	**15**	**TOT**	**2.187**	**1,40**	**54.019**	

Area Servizi al Territorio **3.03.300.01**

Servizio amministrativo di Area

Attività amministrativa dell'Area

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 2023	F.	UM	Prev.	Note
tempo medio registrazione pratiche su back office	4	gg	15	
implementazione del sistema PagoPA nei prodimenti edilizi	3	%	15%	Passaggio da ricezione PEC a elixForm

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Determine, delibere e ordinanze redatte	1	N.ro	39	60	60
Pratiche edilizie onerose da gestire	2	N.ro	324	150	150
SCIA protocollate	3	N.ro	332	280	280
Permessi di costruire protocollati	3	N.ro	17	27	27
CIL protocollate	3	N.ro	555	300	300
Richieste di autorizzazioni amministrative ricevute	5	N.ro	127	200	200
Documenti estratti dall´archivio	6	N.ro	6950	5000	5000
Ricerche d'archivio per i cittadini	6	N.ro	969	800	800
Ricerche d'archivio istruttorie tecniche e segnalazioni	6	N.ro	83	270	270
Protocolli in entrata	7	N.ro	8695	6500	6500
Protocolli in uscita	7	N.ro	1427	1500	1500
Decreti di esproprio e procedure concluse	12	N.ro	0	2	0
Nulla osta per trasporti eccezionali	1	N.ro	21	9	9
Ordinanze permanenti concluse	1	N.ro	33	10	10
Ritiro contrassegni di persone decedute	1	N.ro	85	100	100
Rilascio e sostituzione tagliandi residenti	1	N.ro	182	100	100
Pratiche contributi L. 13 e Pass invalidi	2	N.ro	103	100	100
Pass invalidi aggiornati e rilasciati	2	N.ro	800	200	200
Riunioni coordinamento per attività trasversali	4	N.ro	87	70	70

ATTRIBUZIONE PERSONALE						
Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	160	10%	9.955	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D - PO	160	10%	5.257	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	160	10%	3.426	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	160	10%	4.043	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1120	70%	27.368	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	18.023	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	15.312	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	50%	16.639	
	DISEGNATORE TECNICO	C	800	50%	17.730	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	80	5%	1.768	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	718	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	50%	16.639	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	16.475	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	50%	16.639	
	TECNICO GEOMETRA	C	160	10%	3.472	
	TECNICO GEOMETRA	C	320	20%	6.867	
	TECNICO GEOMETRA	C	160	10%	3.320	
	TECNICO GEOMETRA	C	400	25%	8.461	
	TECNICO GEOMETRA	C	320	20%	6.504	
Numero dipendenti	15	TOT	8.960	5,60	198.615	

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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Conclusione partecipazione	9	data	31-lug	
Condivisione Quadro Conoscitivo	10	data	31-dic	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	160	10%	9.955	
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D - PO	80	5%	3.131	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D - PO	160	10%	5.257	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	400	25%	8.565	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.605	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.062	
	DISEGNATORE TECNICO	C	400	25%	8.865	
Numero dipendenti 7		TOT	1.520	0,95	42.440	

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 ecc)	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6	Rapporti con la cittadinanza	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori di Performance 2023	**F.**	**UM**	**Prev.**	**Note**
Incontri di coordinamento con Anas e Ditta ed altri soggetti coinvolti (ad es. Hera, FER, ecc...)	**1,2,4,5**	n.ro	3	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	**Dipendente**	**Categoria**	**Ore**	**%**	**Costi**	**Note**
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	80	**5%**	**4.978**	
	ISTRUTTORE DIRETT.TECNICO-AMMIN.VO	ART 110	320	**20%**	**11.205**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	320	**20%**	**8.015**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	**20%**	**6.596**	
Numero dipendenti	**4**	**TOT**	**1.040**	**0,65**	**30.794**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305 - 5 - M - 2023**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Incontri tra tecnici Comune e tecnici Adopera Srl	**1,2**	si/no	6	
Monitoraggio e rendicontazione all'Amministrazione tramite incontri e verbali	**3**	si/no	3	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	80	**5%**	**4.978**	
	ISTRUTTORE DIRETT.TECNICO-AMMIN.VO	ART 110	480	**30%**	**16.808**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	480	**30%**	**12.023**	
	ISTRUTTORE DIRETT.TECNICO-AMMIN.VO	D	1600	**100%**	**38.764**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	**20%**	**6.596**	
	ISTRUTTORE DIRETT.TECNICO-AMMIN.VO	D - pt 30	1333	**100%**	**29.526**	
Numero dipendenti	**6**	**TOT**	**4.293**	**2,85**	**108.694**	

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	Individuazione dei punti di ricarica nel territorio comunale	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2	Redazione e pubblicazione di manifestazione di interesse	--	--	--									
3	Convenzione con i Terzi interessati			--	--	--	--	--					
4	Approvazione progetti per realizzazione colonnine					--	--	--	--	--	--	--	--
5	Redazione ordinanze								--	--	--	--	--

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Bando di interesse	2	si/no	si	
Convenzione con i gestori	3	si/no	si	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETT.TECNICO-AMMIN.VO	ART 110	400	25%	14.007	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	480	30%	12.023	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	480	30%	9.894	
Numero dipendenti	3	TOT	1.360	0,85	35.923	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	305 - 7 - M - 2023	RISCHIO	Medio	Processo	Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

Area Servizi al Territorio **3.30.305.10**

Servizio Lavori Pubblici - Mobilità - Patrimonio Immobiliare

Ristrutturazione Ponte Fiume Reno

Responsabile Coordinatore art. 110 Devani Barbara

Collegamento a Progetti di sviluppo	**CODICE**	2-04.0106-5
Note Scheda		

N.	**FASI/AZIONI**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Approvazione contabilità e Collaudo opera principale	--	--	--									
2	Affidamento interventi complementari con le somme a disposizione			--	--								
3	Realizzazione e chiusura opere complementari				--	--	--	--	--	--	--		
4	Rendicontazione su Regis (portale costituito dal Ministero) della procedura	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori di Performance 2023	**F.**	**UM**	**Prev.**	**Note**
Approvazione collaudo opera principale	**1**	si/no	si	
Affidamento lavori aggiuntivi	**2**	si/no	si	
Rendicontazione su Regis	**4**	si/no	si	

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	**Dipendente**	**Categoria**	**Ore**	**%**	**Costi**	**Note**
	ISTRUTTORE DIRETT.TECNICO-AMMIN.VO	ART 110	400	**25%**	**14.007**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	320	**20%**	**8.015**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	480	**30%**	**9.894**	
	ISTRUTTORE DIRETT.TECNICO-AMMIN.VO	D	1600	**100%**	**17.566**	*Tempo determinato fino al 30/6/2024*
Numero dipendenti	**4**	**TOT**	**2.800**	**1,75**	**49.482**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	**305 - 7 - M - 2023**	**RISCHIO**	**Medio**	**Processo**	**Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

Area Servizi al Territorio **3.31.310.01**

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Pianificazione e gestione del verde pubblico e privato

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Approvazione progetto Bando Giardini Storici	4	data	31/05/23	
Approvazione del Progetto di Riqualificazione di Villa Ada correlato al Bando Ministeriale della Regione Emilia Romagna	4	data	31/07/23	dopo l'ottenimento della selezione da parte del Ministero al Bando PNRR ora occorre acquisire tutti i pareri in ragione delle tutele vigenti sul Parco della Chiusa
Approvazione del documento Strategico del Progetto Clivut in sinergia con i contenuti del PUG	5	data	31/07/23	dopo la realizzazione delle aree Clivut nel 2022 ora occorre approvare il documento strategico in correlazione con lo strumento di Pianificazione Urbanistica Generale

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Aree interessate dal Piano di manutenzione	1	ha	250	250	250
Convenzioni stipulate	2	n.	29	28	28
Convenzioni manutenzione del verde	2	n.	25	28	28
Autorizzazione accesso Parco della Chiusa	4	n.	20	50	55
Coordinamento e gestione lavori	4	gg.	50	60	55
Gestione progetti di riqualificazione ambientale	4	n.	2	3	3
Aree oggetto di manutenzione	5	n.	20	18	19
Ettari - mq - Alberi	5	ha	20	20	20
Pratiche abbattimento alberature e potature	5	n.	63	93	90
Autorizzazioni abbattimenti alberi privati	5	n.	47	69	60
Autorizzazioni con reimpianti	5	n.	38	45	50
Autorizzazioni potature private rilasciate	5	n.	21	25	30
Autorizzazioni con risarcimento	5	n.	24	33	36
Procedimenti verde privato	5	n.	94	105	110
Ordinanze ambientali emesse	5	n.	3	3	3
Autorizzazioni in deroga DPCM 01/03/91	5	n.	7	10	25
AUA pareri per scarico	5	n.	7	25	20
Convenzioni vigilanza ambientale	5	n.	2	1	2

ATTRIBUZIONE PERSONALE							
Matr.	**Dipendente**		**Categoria**	**Ore**	**%**	**Costo**	**Note**
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		DIRIGENTE	80	**5%**	**4.978**	**verificare**
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO		D - PO	272	**17%**	**10.644**	
	ADDETTO AMMINISTRATIVO/ISTRUTTORE AMM.VO		C	640	**40%**	**12.998**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		D	160	**10%**	**1.902**	
Numero dipendenti		**3**	**TOT**	**1.152**	**0,72**	**30.523**	
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA							
CODICE	**310 - 2 - A - 2023**	**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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Riqualificazione alberature del giardino storico del Parco della Chiusa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Coordinamento attività in convenzione e collaborazione con associazioni ambientaliste	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Progetti ed azioni per la valorizzazione del sistema collinare	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Gestione convenzione della Casa dell'Ambiente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Gestione convenzione con Unibo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	Gestione della Montagnola di Mezzo e della Montagnola di Sopra	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	Progetto di sistemazione di Corte Santa Margherita	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8	Gestione e coordinamento del Contratto di Fiume	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Attuazione della terza fase (finale) di riqualificazione del Viale degli Ippocastani nel Parco della Chiusa	1	data	30/04/23	
Inaugurazione Agriturismo Casa Margherita nel Parco della Chiusa	7	data	31/05/23	
Sottoscrizione della Convenzione per la Gestione di Casa Ambiente nell'ambito del Progetto dei Patti di Collaborazione	4	data	28/02/23	
Inaugurazione della Via dei Brentatori	3	data	31/05/23	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Programmazione e realizzazione delle iniziative	1	n.	2	1	5
Iniziative pubbliche su temi ambientali	1	n.	1	2	3
Iniziative per le scuole su temi ambientali	1	n.	0	1	2
Circoli didattici coinvolti	1	n.	0	1	1
Articoli pubblicati	1	n.	6	2	5
Autorizzazioni utilizzo parchi	1	n.	15	22	25
Iniziative ed attività realizzate	2	n.	3	3	5
Incontri con WWF	4	n.	4	2	10
Iniziative svolte (supporto a volontariato) nella Convenzione con la Casa dell'Ambiente	4	n.	0	2	4
Iniziative svolte (supporto a volontariato) nella Convenzione con UNIBO	5	n.	2	1	1
Mesi di attività di ospitalità	6	n.	12	11	11
Interventi	7	n.	10	7	7

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costo	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D - PO	192	12%	7.514	
	ADDETTO AMMINISTRATIVO/ISTRUTTORE AMM.VO	C	720	45%	14.623	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	320	20%	3.805	
Numero dipendenti	3	TOT	912	0,57	22.137	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 3 - A - 2023	RISCHIO	Alto	Processo	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture

Area Servizi al Territorio **3.31.310.03**

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Pianificazione ambientale ed energetica e relativi controlli

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 nn. 2 - 4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Gestione indagini e verifiche sito di Via Micca	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Monitoraggio screening ambientale Shopville GranReno	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Attuazione 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Sottoscrizione dell'Accordo Siti Inquinati con Ministero dell'Energia e della Sicurezza Energetica e Regione Emilia Romagna	1	data	30/06/23	
Attuazione di campagna di indagine fonometrica per verifica mitigazione prodotta da barriera di Via Coppi	4	data	31/05/23	
Verifica delle compensazioni e mitigazioni previste dallo screening	3	data	31/12/23	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Incontri Tecnici	1	N.ro	8	15	20
Autorizzazioni rilasciate con nuovo Regolamento	4	N.ro	0	40	45
Attuazione fase Monitoraggio	5	data			30/06/23
Aggiornamento del Regolamento Manifestazioni ai sensi della D.G.R. 1197/2020	6	data			30/06/23

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	80	5%	4.978	
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D - PO	352	22%	13.775	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	800	50%	9.511	
Numero dipendenti	3	TOT	1.232	0,77	28.264	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 1 - M - 2023	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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Avvio della fase operativa del Nuovo appalto di gestione del Servizio Rifiuti e Spazzamento della Città	2	data	31/07/23	
Partecipazione al Tavolo Atersir per il controllo del Nuovo appalto per il Servizio di gestione Rifiuti	2	n.	10	
Definizione dell'Accordo con il Gestore Hera ed Atersir per l'Avvio del progetto di tariffazione puntuale	2	data	28/02/23	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Ore di apertura	1	n.	832	832	750
Utenti registrati RAEE POINT	1	n.	196	180	210
Incentivi per uso compostiere	2	n.	108	100	100
Incentivi per pannolini lavabili	2	n.	10	10	15
Incentivi bidoni condominiali	2	n.	25	25	25
Consegne e ritiro materiale porta a porta	2	n.	4150	4100	5000

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	80	5%	4.978	
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D - PO	224	14%	8.766	
	COLLABORATORE TECNICO	B3	800	50%	16.239	
	OPERATORE SALA MACCHINE	B	800	50%	15.068	
	ADDETTO AMMINISTRATIVO/ISTRUTTORE AMM.VO	C	160	10%	3.250	
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	800	50%	19.054	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 30	267	20%	6.255	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	160	10%	1.902	
Numero dipendenti	7	TOT	3.291	2,09	3.291	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 1 - M - 2023	RISCHIO	Medio	Processo	Rilascio di autorizzazioni ambientali

Area Servizi al Territorio **3.31.310.05**

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Sportello raccolta differenziata

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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	Cabina di regia con lo Sportello Semplice, il Servizio Entrate, la Polizia Locale e gli altri Servizi dell'Ente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Definizione delle modalità di Gestione degli Infopoint del Gestore in sinergia con lo Sportello raccolta Differenziata del Comune	2	data	31/04/2023	
Allineamento delle banche dati Tari con le banche dati dello Sportello Raccolta Differenziata	2	data	31/04/2023	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Nuovi utenti iscritti annui	1	n.	1150	1100	1000
Diminuzione Accessi utenti allo sportello / settimanali (obiettivo smart working)	1	%	0,3	1	10
Accessi utenti allo sportello / settimanali	1	n.	31	25	15
KIT consegnati totale	1	n.	2270	2300	4000
Sacchi raccolta differenziata cittadini serviti	1	n.	13200	13000	14000
Raccolta differenziata percentuale	1	%	66,49	66	66
Trasferimento procedimenti informatici on-line (obiettivo smart working)	2	n.	5	3	3
Pratiche on-line totali con necessità assistenza (obiettivo smart working)	2	n.	331	350	500
Consegne domicilio utenti fragili	2	n.	98	80	70
Svuotamenti settimanali	3	n.	2500	2400	2500
Incontri/sopralluoghi con cittadini ed HERA	4	n.	34	45	50
Telefonate medie giornaliere *(nuovo obiettivo smart working)*	5	n.	31	30	30
Incontri per la gestione integrata	6	n.	6	15	15

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D - PO	320	**20%**	**12.523**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C - pt 30	1067	**80%**	**25.019**	
	ADDETTO AMMINISTRATIVO/ISTRUTTORE AMM.VO	C	80	**5%**	**1.625**	
	COLLABORATORE TECNICO	B3	800	**50%**	**16.239**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	160	**10%**	**1.902**	
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	800	**50%**	**19.054**	
	OPERATORE SALA MACCHINE	B	800	**50%**	**15.068**	
Numero dipendenti	**6**	**TOT**	**4.027**	**2,65**	**91.430**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 4 - M - 2023	RISCHIO	Medio	Processo	Attività di sportello al pubblico

Area Servizi al Territorio **3.31.310.06**

Servizio Parchi, rifiuti, energia, inquinamento

Tutela e cura degli animali e anagrafe canina

Responsabile - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Rinnovo della Convenzione per gestione Canile Comunale (Animalcoop/Ass. Fuori Le Zampe)	1	data	30/04/23	
Rinnovo della Convenzione per attività (Biblion)	4	data	30/04/23	
Programmazione di eventi per la promozione del rapporto uomo/animali	6	n.	10/01/00	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Cani ospitati: media giorni cane	1	gg.	177	150	150
Media cani in canile	1	n.	5	7	4
Cani con microchip	2	n.	260	2000	2000
Cani iscritti	2	n.	291	240	230
Cani cancellati	2	n.	69	74	100
Cani deceduti	2	n.	58	70	100
Colonie feline presenti sul territorio	2	n.	14	14	14
Gatti presenti nelle colonie	2	n.	112	130	100
Accalappiamenti	2	n.	9	10	10
Pratiche anagrafe canina	3	n.	821	650	600
Caditoie trattate	4	n.	9110	9200	9200
Erogatori di esche	4	n.	81	90	80
Incontri con i comitati	6	n.	1	1	3
Articoli pubblicati	6	n.	2	2	2

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D - PO	240	15%	9.392	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1600	100%	45.340	
Numero dipendenti	2	TOT	1.840	1,15	54.732	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	310 - 4 - M - 2023	RISCHIO	Medio	Processo	Attività di sportello al pubblico

Area Servizi al Territorio **3.32.320.01**

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Attività Edilizia

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
pratiche edilizie sorteggiate	%	30		
avvio obbligo presentazione pratiche edilizie tramite portale Accesso Unitario	data	31/7/2023		
approvazione progetto dematerializzazione archivio edilizio	data	31/12/2023		

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Utenti ricevuti allo sportello 18	1	n.	303	630	630
SCIA e CIL ricevute	1	n.	887	430	430
Controllo formale SCIA e CIL	1	n.	887	390	390
Controlli eseguiti	1	n.	161	70	70
Autorizzazioni ridotte ricevute	1	n.	109	150	150
Compatibilità paesaggistiche rilasciate dlgs n. 42	1	n.	7	10	10
Permessi di costruire rilasciati	1	n.	13	20	20
Autorizzazioni art. 80 TULPS (Agibilità pubblico spettacolo)	1	n.	2	5	5
Determinazioni vendita alloggi convenzionati	1	n.	8	10	10
Gestione inconvenienti igienico/ed. e contenziosi	3	n.	26	25	25
Pratiche sottoposte a istruttoria tecnica a seguito di sorteggio	4	n.	0	70	70
Sanzioni in seguito ad istruttoria tecnica	4	n.	0	10	10
Condoni edilizi 85 e concessioni in sanatoria	4	n.	9	5	5
Pareri tecnici per idoneità alloggi extracomunitari	4	n.	216	100	100
Sopralluoghi per abbattimento barriere architettoniche	4	n.	0	10	10
Tempo medio di rilascio certificazioni urbanistiche	4	gg	13	15	15

ATTRIBUZIONE PERSONALE						
Matr.	**Dipendente**	**Categoria**	**Ore**	**%**	**Costi**	**Note**
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D - PO	240	**15%**	**7.885**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	160	**10%**	**3.426**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	1360	**85%**	**34.366**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	**5%**	**1.955**	
	TECNICO GEOMETRA	C	1200	**75%**	**26.037**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	480	**30%**	**9.187**	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	**50%**	**16.639**	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	**50%**	**16.639**	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	**50%**	**16.639**	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	**50%**	**17.166**	
	TECNICO GEOMETRA	C	640	**40%**	**13.278**	
	TECNICO GEOMETRA	C	1200	**75%**	**25.383**	
	TECNICO GEOMETRA	C	1200	**75%**	**24.390**	
Numero dipendenti	**13**	**TOT**	**9.760**	**6,10**	**212.990**	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA					
CODICE	**320 - 2 - M - 2023**	**RISCHIO**	**MEDIO**	**Processo**	Approvazione dei piani attuativi
CODICE	**320 - 6 - M - 2023**	**RISCHIO**	**MEDIO**	**Processo**	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata e differita (DIA, SCIA, CIL)
CODICE	**320 - 7 - A - 2023**	**RISCHIO**	**ALTO**	**Processo**	Gestione degli abusi edilizi
CODICE	**320 - 12 - A - 2023**	**RISCHIO**	**ALTO**	**Processo**	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)
CODICE	**320 - 13 - A - 2023**	**RISCHIO**	**ALTO**	**Processo**	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio
CODICE	**320 - 14 - M - 2023**	**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 Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
adozione PUA di rigenerazione urbana	2	N.ro	2	
conclusione conferenza servizi chiosco Lido	3	data	31-dic	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Varianti a strumenti urbanistici approvati o adottati	1	N.ro	2	1	1
Delibere di approvazione accordo con privati	2	N.ro	1	3	2
Progetti gestiti	3	N.ro	9	6	6
Permessi di costruire convenzionati sottoposti a Giunta e Consiglio comunali	4	N.ro	0	2	0

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	80	5%	4.978	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D - PO	240	15%	7.885	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	640	40%	13.703	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	5%	1.955	
	DISEGNATORE TECNICO	C	320	20%	7.092	
	TECNICO GEOMETRA	C	480	30%	10.300	
	TECNICO GEOMETRA	C	800	50%	16.598	
	TECNICO GEOMETRA	C	80	5%	1.626	
Numero dipendenti 8		TOT	2.720	1,70	64.137	

Area Servizi al Territorio **3.32.320.03**

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Gestione della Safety - Attività di verifica normativa di sicurezza

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Tempestività nell'emanazione dei pareri	1	gg	7	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Piani valutati senza la commissione per il pubblico spettacolo	1	n.	35	5	5
Commissioni convocate per il pubblico spettacolo comunali	2	n.	0	3	2
Commissioni convocate per il pubblico spettacolo provinciali	3	n.	2	3	5

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D - PO	240	15%	7.885	
	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D - PO	80	5%	3.131	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	80	5%	1.713	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	80	5%	2.022	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	5%	1.955	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	D	320	20%	7.503	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.062	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	3.537	
Numero dipendenti 8		TOT	1.200	0,75	30.807	

Area Servizi al Territorio **3.32.320.04**

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Dematerializzazione dei processi dell'Area - Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
aggiornamento portale dati Protezione Civile	data	31/07/2023		
aggiornamento normativo sistema dati territoriali	data	31/12/2023		

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Frequenza di aggiornamento dati	1	gg	23	30	30
Aggiornamento banche dati di altri enti	2	gg	25	30	30
Attività dematerializzabili	5	N.ro	12	15	15

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	160	10%	9.955	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D - PO	160	10%	5.257	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	160	10%	3.426	
	DISEGNATORE TECNICO	C	80	5%	1.773	
	FUNZIONARIO SPECIALISTA	D	1600	100%	42.541	
Numero dipendenti	6	TOT	2.372	1,50	77.902	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 5 - M - 2023	RISCHIO	MEDIO	Processo	Gestione banche dati

Area Servizi al Territorio **3.32.321.01**

Servizio SUE SUAP - Attuazione PSC

Attività Produttive

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - 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 2023	F.	UM	Prev.	Note
pubblicazione bando Piccolo Commercio	data	31/07/2023		
definizione workflow autorizzazione insegne	data	31/12/20223		

Indicatori di Contesto	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Pubblici esercizi		N.ro	205	200	200
Imprese artigiane attive		N.ro	480	840	840
Esercizi attivi di commercio al dettaglio ed ingrosso, vicinato, medie strutture, grandi strutture, edicole ecc)		N.ro	720	610	610
Esercizi attivi di estetica, acconciatore, tatuatore e piericing		N.ro	115	100	100
Esercizi di produzione artigianale, servizi alla persona ed altri		N.ro	480	350	350
Posteggi disponibili nei mercati del territorio		N.ro	99	90	90
Giornate di mercati (settimanali)		N.ro	212	200	200
Alberghi		N.ro	3	2	2
Ricezione alberghiera ed extra alberghiera del territorio: posti letto disponibili		N.ro	431	420	420
B&B		N.ro	11	12	12
Autorizzazione al commercio fisso	1	N.ro	2 nel 2021	55	55
Tempo medio per verifica requisiti e controllo SCIA CF e PE, Az. Agricole	1	gg.	30	60	60
SCIA pervenute CF e PE, Az. Agricole	1	N.ro	305	300	300
SCIA acconciatori, estetisti, tatuatori e piercing	1	N.ro	15	30	30
Nuove aperture pubblici esercizi	1	N.ro	8	2	2
Commercio all'ingrosso: istruttoria pratiche	1	%	20	100	100
Attività di servizi alle imprese	1	N.ro	70	100	100
Colloqui individuali	1	N.ro	80	280	280
Eventi pubblici nei centri commerciali ed altre medie e grandi strutture di vendita	1	N.ro	10	10	10
Iniziative promozionali nei centri commerciali ed altre medie e grandi strutture di vendita	1	N.ro	0	15	15
Forme speciali di vendita: istruttoria pratiche pervenute	1	%	n.20	100	100
Controlli a campione su SCIA con software dedicato	2	%	100	100	100
Aut.rilasciate commercio su posteggio/SCIA sub ingresso	2	N.ro	22	20	20

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Licenze ambulanti itineranti totali	2	N.ro	142	120	120
Mercati straordinari	2	N.ro	4	2	2
Procedimenti conclusi per spettacoli viaggianti	4	%	100	100	100
Spettacoli viaggianti autorizzati nel territorio	4	N.ro	7	45	45
Istruttoria patrocini di competenza del servizio	5	N.ro	13	5	5
Provvedimenti igienico sanitari	6	N.ro	133	110	110
Provvedimenti in essere per strutture sanitarie, studi odontoiatrici, veterinari e farmacie	6	N.ro	133	75	75
Provvedimenti in essere per strutture socio-assistenziali	7	N.ro	18	30	30
Manifestazioni su suolo pubblico	8	N.ro	35	43	43
Manifestazioni/eventi su aree pubblica (escluso Unipol Arena)	9	gg	15	20	20
Manifestazione pubbliche di feste in aree private (escluso Unipol Arena)	9	N.ro	20	30	30
Manifestazioni/eventi su aree private (escluso Unipol Arena)	9	gg	20	20	20
Autorizzazioni per pesche, lotterie, tombole, etc.	9	N.ro	2	10	10
Manifestazioni presso Unipol Arena	10	N.ro	2	2	2
Controlli SCIA per attività temporanee presso Unipol Arena	10	N.ro	2	10	10

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRIGENTE	80	5%	4.978	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D - PO	160	10%	5.257	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	80	5%	1.955	
	TECNICO GEOMETRA	C	240	15%	5.207	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1600	100%	31.684	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1360	85%	30.060	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1440	90%	6.466	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIFUNZIONALE	D	1280	80%	30.012	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	800	50%	16.475	
Numero dipendenti	7	TOT	7.040	4,40	132.094	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	320 - 9 - M - 2023	RISCHIO	MEDIO	Processo	Erogazione di contributi e benefici economici - SUAP
CODICE	320 - 10 - M - 2023	RISCHIO	MEDIO	Processo	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUAP
CODICE	320 - 11 - M - 2023	RISCHIO	MEDIO	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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Digitalizzazione atti autorizzativi del contenzioso comunale	1-2	%	90	
Gestione telematica dei processi	1-2	%	90	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Opposizioni a ingiunzioni fiscali patrocinio tecnico passivo	1	N.ro	1	1	5
Opposizioni a ingiunzioni fiscali sotto 1.100 euro passivo	1	N.ro	5	5	5
Insinuazioni fallimentari	2	N.ro	0	0	0
Costituzioni in giudizio	1-2	N.ro	8	7	7
Processi pendenti	1-2	N.ro	23	23	25
Domiciliazioni esterne (attivo e passivo)	1-2	N.ro	0	0	0
Informatizzazione contenzioso	1-2	%	100	100	100
Mediazioni	1-2	N.ro	1	1	1
Negoziazioni assistite	1-2	N.ro	0	0	0
Ricorsi straordinari	1-2	N.ro	0	0	0
Querele	1-2	N.ro	0	0	0
Precetti	1-2	N.ro	0	0	0
Processi esecutivi	1-2	N.ro	0	0	0
Costituzioni di parte civile penale	2	N.ro		1	1
Processi pendenti penali	2	N.ro		2	2
Pareri resi	3	N.ro	56	55	55
Tempo di emissione del parere dalla sua richiesta	3	GG.	4	5	5

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	FUNZIONARIO AVVOCATO	D - PO	960	60%	54.191	
	APPLICATO	B	480	30%	9.616	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	60	30%	1.344	*Trasferito altro ufficio dal 13/02/2023*
Numero dipendenti	3	TOT	1.500	1,20	65.150	

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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Digitalizzazione atti autorizzativi del contenzioso comunale	1-2	%	90	
Gestione telematica dei processi	1-2	%	90	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Costituzioni in giudizio ZP	1-2	N.ro	0	0	3
Processi pendenti ZP	1-2	N.ro	6	7	10
Informatizzazione contenzioso attivo - passivo corr.ZP	1-2	%	100	100	100
Domiciliazioni esterne attivo - passivo ZP	1-2	N.ro	0	0	0
Mediazioni - ZP	1-2	N.ro	0	0	0
Negoziazioni assistite - ZP	1-2	N.ro	0	0	0
Ricorsi straordinari - ZP	1-2	N.ro	1	1	1
Querele - ZP	1-2	N.ro	0	0	0
Precetti - ZP	1-2	N.ro	0	0	0
Processi esecutivi - ZP	1-2	N.ro	0	0	0
Costituzioni di parte civile penale ZP	2	N.ro	1	1	1
Processi pendenti penali ZP	2	N.ro	2	2	2
Pareri resi ZP	3	N.ro	40	40	40
Tempo di emissione parere - ZP	3	gg.	4	5	5

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Cat.	Ore	%	Costi	Note
	FUNZIONARIO AVVOCATO	D - PO	640	40%	36.127	
	APPLICATO	B	320	20%	6.410	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	40	20%	896	*Trasferito altro ufficio dal 13/02/2023*
Numero dipendenti	3	TOT	1.000	0,80	43.434	

Segretario Generale **5.51.110.01**

Programmazione e Controllo strategico

Sviluppo degli strumenti di programmazione e controllo strategico, operativo e gestionale

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - Stefanelli Marco

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0110-1
Note Scheda	La definizione del modello del PIAO 2023 comporterà una graduale integrazione e semplificazione di tutte le sue componenti.	

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	Introduzione nuovo SW per la gestione della programmazione					—	—	—	—	—	—	—	—
3	Supporto al Segretario Generale ed ai Dirigenti per la pianificazione strategica e operativa da inserire nel Documento Unico di Programmazione	—	—	—	—			—	—	—	—	—	—
4	Sviluppo degli strumenti di controllo strategico, operativo e gestionale dell'Ente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	Supporto al Segretario Generale e ai dirigenti per lo sviluppo del PIAO e coordinamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	Integrazione della sottosezione "Performance e "Organizzazione del Lavoro Agile" del PIAO con gli strumenti di programmazione e controllo - Ciclo della Performance"	—	—										
7	Monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi e gestionali	—	—				—	—					—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Definizione struttura PIAO	5	SI/NO	SI	
Sezioni e sottosezione del PIAO integrate	5	%	60%	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Workshop organizzati con Dirigenti, PO e Giunta Comunale	3	n.	6	2	1
Incontri con responsabili PO - Dirigenti	3	n.	30 e incontri indv	30	30
Progetti di sviluppo triennali (Obiettivi Operativi collegati)	3	n.	107	110	110
Schede di budget	3	n.	67	60	60

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	640	**40%**	**24.558**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - pt 30	533	**40%**	**14.051**	
Numero dipendenti	**2**	**TOT**	**1.173**	**0,80**	**38.609**	

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 Titolare di Posizione Organizzativa - Stefanelli Marco

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0110-1
Note Scheda	Con la sperimentazione del nuovo SW di programmazione si valuterà il potenziale di sviluppo sulla gestione del sistema di valutazione.	

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	Gestione del procedimento per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali	—	—							—	—	—	—
4	Supporto ai dirigenti per la rendicontazione dei risultati		—	—	—	—	—						
5	Redazione della Relazione sulla performance e sul sistema di valutazione		—	—	—	—	—	—	—				
6	Redazione Referto Controllo di gestione	—	—	—	—	—	—	—					

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Definizione modello relazione sulla performance integrata	4	Data	30/06/2023	
Supporto per aggiornamento del Sistema di Valutazione	4	SI/NO	SI	L'attività è in coordinamento con Unione

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Riunioni Nucleo di Valutazione	1	n.	4	6	8
Schede di valutazione performance elaborate	2	n.	195	200	200
Pubblicazione graduatoria PEO	3	Data	29-dic-21	28-dic-22	20-dic-23
Report Strategico - incluso report andamento periodico	4	n.	2	2	2
Relazione della Performance	4	Data	28-giu-21	30-giu-22	30-giu-23
Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione	4	Data	20-set-21	30-set-22	30-set-23

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	320	**20%**	**12.279**	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - pt 30	267	**20%**	**7.026**	
Numero dipendenti	**2**	**TOT**	**587**	**0,40**	**19.305**	

Segretario Generale **5.51.110.03**

Programmazione e Controllo strategico

Sviluppo organizzativo e formazione. Supporto alla redazione Bilancio sociale

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa- Stefanelli Marco

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0110-1
Note Scheda	L'attività legata a Bilancio sociale di fine mandato e svolta con i Servizi di comunicazione	

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 2019/2021: supporto e raccolta dati	—	—	—									

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Supporto organizzativo al percorso formativo Dirigenti - PO	2	Data	30-giu	Formazione avviata a dicembre 2022
Rilevazione benessere organizzativo 2023	3	SI/NO	SI	Il periodo di somministrazione verrà individuato dal gruppo dirigente in sinergia con Unione
Coordinamento gruppi di lavoro trasversali	3-5	SI/NO	SI	PIAO - BILANCIO SOCIALE
Elaborazione e analisi indicatori del Lavoro Agile	4	SI/NO	SI	Per il PIAO

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Aggiornamento micro organizzazione	1	Data	15/05/2021	28/02/2022	31/03/2023
Dipendenti in SMART WORKING ordinario (come da sez III PIAO)	4	N.ro	74	80	100

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	480	30%	18.419	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - pt 30	400	30%	10.539	
Numero dipendenti	2	TOT	880	0,60	28.957	

Segretario Generale **5.51.910.01**

Supporto al Servizio associato Controllo di gestione

Partecipazione al percorso di avvio e consolidamento del relativo progetto In Unione, comportante lo svolgimento delle attività previste in tale ambito.

Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa - Stefanelli Marco

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-1 e 2-07.0101-2
Note Scheda	Supporto sulle attività collegate al Ciclo della performance e agli adempimenti del Nucleo	

N.	FASI/AZIONI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento e supporto all'introduzione di un sistema integrato di programmazione degli obiettivi nella sotto sezione Performance del PIAO	—	—	—						—	—	—	—
2	Coordinamento e supporto all'introduzione del Sistema di Valutazione della Performance individuale	—	—	—	—					—	—	—	—
3	Introduzione nuovo SW per la gestione della programmazione				—	—	—	—		—	—	—	—
4	Supporto allo sviluppo degli strumenti di organizzazione: Macro organizzazione, Job Profile - supporto all'attuazione del Piano strategico dell'Unione	—	—	—	—	—	—	—		—	—	—	—
5	Supporto al Nucleo di Valutazione sovracomunale	—	—	—	—	—	—	—		—	—	—	—
6	Supporto nella redazione della Relazione sulla Performance e sul Sistema di valutazione	—	—	—	—	—	—	—		—	—	—	—
7	Supporto ai Tavoli Regionali per Indicatori - Carta identità Unione	—	—	—	—	—	—	—		—	—	—	—
8	PIAO: supporto per attività relativa agli obiettivi e all'organizzazione	—	—			—	—						

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Supporto al Nucleo - Adempimenti performance	5	SI/NO	SI	
Supporto per Processo di Valutazione Unione	6	SI/NO	SI	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Sedute verbalizzate del Nucleo di Valutazione sovracomunale	1	n.	3	6	5
Supporto all'elaborazione delle schede di valutazione performance	3	n.	94	100	100
Supporto all'elaborazione della Relazione sulla performance	6	data	28-giu	20-giu	20-giu
Partecipazione agli incontri dei tavoli regionali	7	n			6

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	D - PO	160	10%	6.140	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D - pt 30	133	10%	3.513	
Numero dipendenti	2	TOT	293	0,20	9.652	

Segretario Generale **5.52.210.01**

Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

Gestione della Segreteria del Sindaco, del cerimoniale e dell´immagine del Comune.

Responsabile Titolare Posizione Organizzativa - 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: agenda impegni e telefonate	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
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 servizio messaggistica gratuita (Telegram/Whatsapp)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Presentazione Indice Bilancio sociale di fine mandato alla Giunta	3	data	entro 31/12	
Gestione servizio Telegram	5	n. iscritti	2.200	A fronte di un dato 2022 di circa 1.900 iscritti l'obiettivo è di aumentare la fanbase

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Protocolli gestiti	1	N.ro	1.017	1.075	1.040
Impegni gestiti mensilmente	1	N.ro	150	155	150
Telefonate in entrata/uscita annuali	1	N.ro	10.031	10.000	9.400
E-mail inviate annuali	2	N.ro	9.207	9.200	9.700
Assemblee e cerimonie con partecipazione del Sindaco	4	N.ro	60	65	60
Iscritti al servizio Whatsapp	2	N.ro		4.000	4.100

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ADDETTO AMM.VO DOCUMENTALISTA SERV. INF.	D - PO	240	**15%**	**7.299**	
	ADDETTO AMM.VO DOCUMENTALISTA SERV. INF.	ART 90	800	**50%**	**26.381**	*Capo di Gabinetto*
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	880	**55%**	**21.518**	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1120	**70%**	**28.278**	
Numero dipendenti	**4**	**TOT**	**3.040**	**1,90**	**83.476**	

Segretario Generale **5.52.210.02**

Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

Attività ufficio stampa e redazione web

Responsabile Titolare Posizione Organizzativa - Lelli Laura

Collegamento a Progetti di sviluppo	CODICE	2-07.0101-3, 3-05.0108-5 e 3-05.0111-2.
Note Scheda		

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 servizio messaggistica gratuita (Telegram)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
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 2023	F.	UM	Prev.	Note
Promozione progetti finanziati da PNRR (creazione pagina sito)	1	data	entro 31/7	
Aggiornamento annuale Piano della Comunicazione	7	data	entro 15/2	
Promozione Bando Fondo Piccolo Commercio (campagna comunicazione)	8	data	entro 30/6	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Documenti scaricati dagli utenti sito Comune (GB totali)	1	N.ro	2.003	2.050	2.200
Visite mensili medie sito Comune	1	N.ro	80.701	55.100	59.000
Notizie ed eventi pubblicati annualmente sito Comune	1	N.ro			900
Iscritti newsletter Comune	3	N.ro	2.639	2.500	2.600
Tweets inviati mensilmente (media)	4	N.ro	152	200	60
Follower account Twitter (annuali)	4	N.ro	1.849	1.900	1.900
Comunicati elaborati e pubblicati on line	6	N.ro	129	150	150
Post pubblicati (media mensile comprese le condivisioni)	4	N.ro	60	112	60
Like ricevuti alla pagina istituzionale	4	N.ro	10.190	10.500	10.900
Follower della pagina istituzionale	4	N.ro	11.277	11.500	12.200
Consulenze su manifesti e depliant di eventi patrocinati o coprogettati	8	N.ro	28	35	35
Campagne di comunicazione totali: con materiali sia autoprodotti dal servizio sia con il supporto di agenzie esterne	8	N.ro	138	205	120
Video realizzati per promuovere attività/iniziative/formazione (a cura di o con la collaborazione del servizio)	8	N.ro	34	30	50

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ADDETTO AMM.VO DOCUMENTALISTA SERV. INF.	D - PO	880	55%	26.762	
	ADDETTO AMM.VO DOCUMENTALISTA SERV. INF.	ART 90	800	50%	26.381	*Capo di Gabinetto*
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	320	20%	7.825	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1280	80%	29.301	*In servizio dal 9/1/2023*
	ADDETTO AMM.VO DOCUM.SERV.INFORM.	C	800	50%	17.251	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1280	80%	28.785	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	320	20%	8.079	
Numero dipendenti	7	TOT	5.680	3,55	144.385	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

CODICE	210 - 01	RISCHIO	MEDIO	Processo	Gara d'appalto per beni e servizi e controllo forniture

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 Titolare Posizione Organizzativa - 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 dei comunicati stampa e della comunicazione esterna	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Gestione del sito web dell'Unione e della sezione Amministrazione Trasparente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Attività a supporto del presidente dell'Unione	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Indicatori di Performance 2023	F.	UM	Prev.	Note
Promozione percorso PUG di Unione (es: campagna stampa e comunicazione sito/social)	1 e 2	data	entro 31/12	

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2021	Stima 2022	Stima 2023
Comunicati stampa inviati alle testate	1	N.ro	9	15	20
Bandi di gara e concorso pubblicati	2	N.ro	47	70	55
Protocolli gestiti come segreteria del presidente dell'Unione	3	N.ro	205	185	250
Provvedimenti del Sindaco/Presidente dell'Unione	3	N.ro	140	140	145

ATTRIBUZIONE PERSONALE

Matr.	Dipendente	Categoria	Ore	%	Costi	Note
	ADDETTO AMM.VO DOCUMENTALISTA SERV. INF.	D - PO	480	30%	14.598	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	400	25%	9.781	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	320	20%	7.325	*In servizio dal 9/1/2023*
	ADDETTO AMM.VO DOCUM.SERV.INFORM.	C	800	50%	17.251	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	320	20%	7.196	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	160	10%	4.040	
Numero dipendenti	7	TOT	2.480	1,55	60.191	

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

SEZIONE II
SOTTO SEZIONE II. 3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato II. 3 A -
Mappatura dei processi per la prevenzione della corruzione

SCHEDE PROCESSO

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA	SERVIZIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	Fasi/Attività del processo	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure
500 - 1 - B - 2023	BASSO	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Rappresentanza e difesa in giudizio	Assicurare la regolare e tempestiva gestione dell'attività di rappresentanza	Esame del caso Redazione atti Gestione attività di difesa	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Assenza di disposizioni	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione)	1.Si/No 2. numero violazioni riscontrate	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Avvocato del Comune	In atto
								Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche	Assenza di disposizioni	Codice deontologico forense(misura di regolamentazione) Codice di comportamento(misura di regolamentazione) Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche (misure di controllo)	1.Si/No 2. numero pratiche monitorate	Trattazione delle pratiche in tempi congrui	Avvocato del Comune Segretario Generale	In atto
500 - 2 - B - 2023	BASSO	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Consulenza e assistenza	Assicurare adeguata e tempestiva consulenza e assistenza	Esame del caso Redazione pareri	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Assenza di disposizioni	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione)	1.Si/No 2. numero violazioni riscontrate	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Avvocato del Comune	In atto
210 - 1 - M - 2023	MEDIO	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto per beni e servizi e controllo forniture	Imparzialità dell'affidamento	Redazione del capitolato e dei documenti di gara	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare	Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese (misura di semplificazione)	Pubblicazione online di tutti i documenti di gara.	Rispetto del capitolato.	Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo del servizio erogato	Mancanza di strumenti efficaci di controllo del servizio	1) Calendario tempi di uscita/distribuzione periodici istituzionali (misura di controllo) 2) Indicazione di chiari criteri di qualità, quantità e tempi di consegna nella richiesta ai fornitori (misura di controllo)	1.Numero di casi rilevati di mancato rispetto dei tempi 2. numero di casi rilevati di mancato rispetto dei parametri dati	Rispetto delle indicazioni relative qualità, quantità e tempistiche.	Responsabile del Servizio	In atto
							Individuazione fornitori di prodotti/servizi collegati al servizio comunicazione	Discrezionalità nell'individuazione del fornitore	Scarsa chiarezza dei criteri di individuazione	Richiesta di preventivi a più fornitori potenziali e rispetto del criterio di rotazione (misura di rotazione)	Numero preventivi raccolti e fornitori ruotati	Rispetto del principio di cui al Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016)	Responsabile del Servizio	In atto
210 - 2 - B - 2023	BASSO	SEGRETARIO GENERALE	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	Chiarezza criteri di selezione e garanzia del principio di imparzialità	Ricezione, editing e successiva pubblicazione delle iniziative/attività pervenute da soggetti terzi (associazioni, soggetti pubblici locali)	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione	Nel piano annuale della comunicazione che l'A.C. ha attivo dal 2010 sono definite procedure, competenze e responsabilità (misura di regolamentazione) (misura di controllo)	Verifica iniziative presenti nel piano dei patrocini e nell'elenco delle candidature per gli eventi su suolo pubblico – verifica rispetto disposizioni del piano di comunicazione	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
										Nel piano dei patrocini vengono indicati i benefici specifici collegati alla comunicazione per eventi/attività patrocinate o co-progettate dall'Amministrazione comunale (misura di regolamentazione) (misura di controllo)	Verifica iniziative presenti nel piano dei patrocini e nell'elenco delle candidature per gli eventi su suolo pubblico – verifica rispetto disposizioni	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti on e off line istituzionali, riducendo la discrezionalità o comunque motivando compiutamente le decisioni assunte	Responsabile del servizio competente	In atto
210 - 3 - B - 2023	BASSO	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	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	Ricezione richiesta, valutazione insieme al Sindaco, inserimento in agenda dell'appuntamento	Discrezionalità nella valutazione della richiesta	Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di valutazione.	Presenza di supporti operativi e criteri predefiniti per la gestione dell'agenda (misura di regolamentazione)	Verifica ordine cronologico di arrivo della richiesta ed eventuali scadenze ad essa correlate – verifica rispetto criteri predefiniti	Definizione chiara dei criteri di assegnazione dell'appuntamento e conseguente riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio	In atto
										Smistamento appuntamento a seconda delle deleghe assessorili (misura di controllo)	Verifica attribuzione alla delega assessorile specifica sul tema della richiesta	Assegnazione corretta dell'appuntamento al sindaco o all'assessore con delega specifica e conseguente riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio	In atto
200 - 1 - B - 2023	BASSO	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo di regolarità amministrativa	Assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Estrazione degli atti da controllare Analisi degli atti Redazione report mensile Redazione report semestrale	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 - 2023	MEDIO	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto per beni e servizi - Programmazione	Assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi	Analisi e definizione dei bisogni	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
							Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 21 D. Lgs. 50/2016	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 - 2023	MEDIO	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto per beni e servizi - Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi	Verifiche pre-contrattuali Rogito Registrazione	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 Entro 31.12.2022
										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 e rotazione del personale incaricato di predisporre, aggiornare e verificare gli schemi-tipo	1. SI/NO 2. disposizioni organizzative finalizzate a separare funzioni e ruotare il personale			
220 - 1 - B - 2023	BASSO	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	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	Regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati	Inserimento aggiornamento e cancellazione dati	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 Capo di gabinetto del Sindaco	In atto
								Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati	Accessi non controllati né tracciati	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	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di accessi non legittimati	Nessun accesso non legittimato	Responsabile di Servizio	In atto
								Manipolazione dati e informazioni	Accessi non controllati né tracciati	Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1.si 2.numero di dati/info. manipolate	Nessun dato/inf. manipolato	Responsabile di Servizio	In atto
								Violazione della privacy	Accessi non controllati né tracciati	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
									Accessi non controllati né tracciati	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	Dirigente	In atto

220 - 2 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	**Notifiche**	**Procedura corretta di notifica degli atti**	Notificazione atti	Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.	Volontaria o ritardata notifica degli atti per scarso controllo	Monitoraggio e controllo a campione dei documenti (misura di controllo)	1.si 2.numero di atti notificati nei termini previsti	Notifica regolare	Responsabile di Servizio	In atto
220 - 3 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL**	**Iscrizioni e variazioni anagrafiche**	**Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente**	Verifica dei requisiti (in fase di acquisizione ed istruttoria delle dichiarazioni)	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche	Elusione o pilotamento delle attività di controllo	Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.si 2. numero omessi controlli e false attestazioni delle verifiche	Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche	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	Responsabile di Servizio	In atto
220 - 4 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO**	**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**	Verifica dei requisiti	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche	Elusione o pilotamento delle attività di controllo	Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.Si/No 2. numero omessi controlli	Nessun omesso controllo	Responsabile di servizio	In atto
										Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura e della Commissione elettorale circondariale (misura di controllo)				
220 - 5 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL**	**Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili**	**Regolare tenuta dei registri dello stato civile**	Verifica dei requisiti	Alterazione dei dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Formazione(misura di formazione)		Nessuna alterazione di dati	Responsabile di servizio	In atto
										Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.Si/No 2. numero operatori formati			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/No 2.frequenza (giornaliera o settimanale) della turnazione			In atto
220 - 6 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI**	**Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, jure sanguinis,**	**Regolare tenuta del registro della cittadinanza**	Verifica dei requisiti	Alterazione dei dati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Verifica dell'iter in fase di rilascio (misura di controllo)		Nessuna alterazione di dati	Responsabile di servizio	In atto
										Codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.Si/No 2. numero omessi controlli		Responsabile di servizio	In atto
220 - 7 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**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: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione**	**Rilascio della certificazione e delle carte d'identità elettroniche nei tempi previsti**	Rilascio (certificati e carte d'identità elettroniche)	Volontaria o ritardata emissione	Alterazione dei tempi	Codice di comportamento(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1.si 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
220 - 8 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**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**	**Buon andamento dell'attività dello sportello al pubblico**	Riscossione e consegna dei proventi in denaro	Ammanchi di cassa	Volontaria o ritardata consegna dei proventi	Metodi di controllo trimestrale e verifica rispetto al maneggio denaro (revisori dei conti) (misura di controllo)	Si/No denaro mancante	Nessun ammanco di cassa	Agente contabile/Responsabile di Servizio	In atto
										Codice di comportamento(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)				
							2. Evasione pratiche	Disomogeneità nell'evasione delle pratiche	Volontaria o ritardata evasione	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	Responsabile di Servizio	In atto
								Creazione di relazioni "privilegiate"	Volontaria o ritardata evasione	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".	Responsabile di Servizio	In atto
220 - 9 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	**Gestione di segnalazione e reclami**	**Regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami**	Assegnazione agli uffici per competenza e tempi di risposta	Discrezionalità nella gestione	Volontaria o ritardata trasmissione	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio (misura di controllo)	1.Si/No 2. tempi di evasione pratiche per servizio	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino (entro 30 giorni).	Responsabile di Servizio/Responsabili dei servizi interessati	In atto
220 - 10 - A - 2023	**ALTO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL**	**Gestione di segnalazione e reclami**	**Regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami**	Rilascio contrassegni auto ai cittadini residenti	Indebito rilascio del contrassegno auto in assenza dei requisiti previsti	Volontaria o ritardata emissione	1.Codice di comportamento misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) 2. Rotazione operatori	1. Si 2. Numero dei casi di emissione volontaria o ritardata	Corretto rilascio nei tempi previsti	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio contrassegni auto ai cittadini disabili	Indebito rilascio del contrassegno auto in assenza dei requisiti previsti	Volontaria o ritardata emissione	1.Codice di comportamento misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) 2. Rotazione operatori	1. Si 2. Numero dei casi di emissione volontaria o ritardata	Corretto rilascio nei tempi previsti	Responsabile di Servizio	In atto
410 - 1 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**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**	**Realizzazione di eventi ed iniziative di durata limitata da parte di soggetti esterni all'amministrazione, senza fini di lucro**	1.Richiesta 2.Valutazione/istruttoria 3.Concessione attraverso accordi informali o formali a seconda della complessità dell'iniziativa 4.Predisposizione delle eventuali misure organizzative logistiche che possono comprendere anche relativi atti e/o impegni di spesa	Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Natura discrezionale e relazionale del processo	Strumenti- regolamenti comunali: Piano dei Patrocini e Benefici; Utilizzo e concessione in uso impianti sportivi; Utilizzo locali e strutture spazi sale pubbliche (misura di regolamentazione) Procedimenti Amministrativi codificati (misura di regolamentazione) Criteri di utilizzo degli spazi culturali (misura di regolamentazione)	1.Si/No 2.N. degli eventi ospitati negli spazi comunali	Riduzione del rischio	Responsabile di servizio	In atto
										Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: Conoscenza e modalità: scadenze annuali secondo tipologia, pubblicazione sito web delle norme e modalità; Tempistica: secondo norme-regolamenti; Approvazione: parere o deliberazione di Giunta Comunale; dei concessionari delegati e degli organismi consultivi preposti (Consulta dello Sport, Conferenza del Volontariato); Pubblicazione: pubblicazione, affissione pianificazione d'uso nelle strutture. (misura di regolamentazione) (misura di trasparenza)			Responsabile di servizio	In atto
								Scarso controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo	Natura discrezionale e relazionale del processo.	creazione scheda/verbale della rilevazione e della risultanza verifica (misura di semplificazione) controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di utilizzo (misura di controllo) predisposizione norme per l'adeguamento nei casi di esito negativo (misura di regolamentazione)	1.Si/No 2. n. degli eventi ospitati negli spazi comunali	Riduzione del rischio	Responsabile di servizio	In atto

410 - 2 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ**	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	**Concessioni sedi sociali**	**Concessione di un immobile di proprietà comunale ad un'associazione per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività**	Indizione del Bando di assegnazione dello spazio, istruttoria comprendente la valutazione delle istanze di partecipazione, assegnazione di norma attraverso atti di concessione e convenzioni di utilizzo, pubblicazione degli atti medesimi	Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Natura discrezionale e relazionale del processo in particolare riguardo alla diffusione dell' informazione e alla scelta del soggetto contraente.	1.Regolamento comunale specifico: approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 26/02/2015 (misura di regolamentazione) 2.Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: Conoscenza e modalità: emanazione di un avviso quando vi è disponibilità locali, pubblicazione sito web delle norme e modalità (misura di trasparenza) Tempistica: secondo regolamento (misura di regolamentazione)	1. N. dei bandi/manifestazioni di interesse, 2.N. delle assegnazioni	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo	Scarsa puntualità nell'adempimento dei controlli	Controllo della conduzione della struttura e dell'attività svolta, in particolare in relazione ai requisiti di assegnazione, attraverso la richiesta puntuale di relazioni illustrative e di rendiconti e bilanci, visite ispettive, raccolta di segnalazioni dei cittadini (misura di controllo)	1.N. delle relazioni, rendiconti e bilanci ricevuti in relazione agli spazi assegnati, 2.N. delle segnalazioni ricevute, 3.N. delle visite ispettive effettuate	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto
410 - 3 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF**	**SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – CULTURA SPORT COMUNITÀ**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	**Erogazione di contributi e benefici economici**	**Erogazione di contributi economici, esonero da pagamenti connessi all'utilizzo degli spazi, erogazione di beni "in kind" ivi compreso l'utilizzo di attrezzature, fornitura di prestazione d'opera da parte di personale comunale o altro personale a carico dell'amministrazione comunale finalizzati alla realizzazione di iniziative da parte di soggetti esterni.**	Richiesta del beneficio (formale o informale) istruttoria concessione del contributo/beneficio ivi compresa l'eventuale adozione degli atti connessi, pubblicazione del contributo/beneficio in AT se connesso ad un atto espresso erogazione del contributo/beneficio	Scarsa trasparenza Poca pubblicità	Natura discrezionale e relazionale del processo	Strumenti: "Regolamento comunale Piano annuale dei Patrocini e Benefici (misura di regolamentazione) Conoscenza, modalità, tempistica, pubblicazione: Conoscenza e modalità: scadenze annuali, avvisi, pubblicazione sito web delle norme e modalità; Tempistica: secondo regolamento; Approvazione: parere o deliberazione di Giunta Comunale; parere organismo consultivo preposto Conferenza del Volontariato e dell'Associazionismo; Pubblicazione: deliberazioni Giunta (misura di regolamentazione) (misura di trasparenza)	N. dei soggetti beneficiari N. patrocini di afferenza del servizio Entità dei contributi economici	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto
								Disomogeneità delle valutazioni richieste	Natura discrezionale e relazionale del processo.	criteri contenuti nel regolamento, ulteriori priorità preventivamente espresse da Giunta Comunale con parere/deliberazione; istruttoria preliminare fattibilità dei servizi; valutazione e approvazione della Giunta (misura di regolamentazione)	N. delle deliberazioni di Giunta con espressione di pareri	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo	Scarsa puntualità nell'adempimento dei controlli	autocertificazione dei richiedenti presentazione di relazione e bilancio economico a consuntivo(misura di semplificazione) controllo a campione sulla base di una percentuale delle richieste di contributo (misura di controllo)	N. delle relazioni, rendiconti e bilanci ricevuti in relazione ai soggetti destinatari di contributi	Riduzione del rischio	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 1 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC**	**GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici**	**Certificare le previsioni urbanistiche e valutare la coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche**	Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	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	In atto
							Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni.	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio certificazioni o pareri	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 2 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC**	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA**	**Approvazione dei piani attuativi**	**Attuare le previsioni generali del piano urbanistico generale**	Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	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	In atto
							Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni.	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio certificazioni o pareri	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 3 - MB - 2023	**MEDIO BASSO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC**	**CONTRATTI PUBBLICI**	**Acquisti di beni e servizi e controllo forniture**	**Assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi**	Analisi e definizione dei bisogni	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Scarsa condivisione delle informazioni	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
							Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 21 D. Lgs. 50/2016	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
320 - 4 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC**	**GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Attività di sportello al pubblico**	**Valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio/urbanistico privato**	Ricevimento pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Predisposizione prontuario interno per domande frequenti (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
								Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Le eventuale relazioni "privilegiate" potrebbe portare ad una interpretazione errata dell'ammissibilità dell'intervento	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)	Turnazione casuale allo sportello e predisposizione elenco per attribuzione casuale di istruttoria successiva	Garanzia dell'imparzialità del tecnico istruttore	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 5 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC**	**GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Gestione banche dati**	**Condivisione dei dati territoriali tra diverse banche dati**	Gestione e pubblicazione delle banche dati territoriali	Violazione della privacy.	I dati territoriali contenuti nelle banche dati dei diversi applicativi possono contenere informazioni riservate, sensibili	Valutazione della natura dei dati prima della loro gestione (misura di segnalazione e protezione)	Checklist della natura dei dati contenuti nelle banche dati utilizzate	Verifica della possibilità di utilizzo dei dati contenuti nelle banche dati	Responsabile di Servizio, Tecnico specializzato SIT	Entro il 31.12.2021
320 - 6 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC**	**GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata i differita (DIA, SCIA, CIL)**	**Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati**	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Assenza di criteri di campionamento	La scelta delle pratiche da istruire seguirebbe un criterio soggettivo	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare. (misura di controllo)	Valutazione di tipologia di pratiche da inserire nelle pratiche da sorteggiare	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 disciplinante le modalità di sorteggio	Formalizzazione e regolamentazione delle modalità di sorteggio	Responsabile di servizio	In atto
										Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo per la gestione dei sorteggi	Tracciabilità e storicizzazione dei sorteggi effettuati	Responsabile di servizio	In atto
								Disomogeneità delle valutazioni	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
									Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
								Non rispetto delle scadenze temporali	Non rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei titoli edilizi potrebbe non avvenire nei tempi di norma (misura di controllo)	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di servizio	In atto
									Durante un sopralluogo di controllo potrebbero essere rilevati elementi diversi per istanze simili	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale (misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Checklist degli elementi da rilevare durante un sopralluogo	Uniformità e standardizzazione degli elementi rilevati	Responsabile di servizio	In atto

320 - 7 - A - 2023	ALTO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione degli abusi edilizi	Verificare la regolarità delle opere edilizie sul territorio	Istruttoria della verifica di regolarità	Disomogeneità dei comportamenti	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
									Rischio di annullamento degli atti successivi al sopralluogo ispettivo	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali (misura di controllo)	Monitoraggio periodico	reporting dei motivi di impugnazione dei verbali di sopralluogo	Responsabile di servizio	In atto
								Non rispetto delle scadenze temporali	Mancato rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei titoli edilizi potrebbe non avvenire nei tempi di norma (misura di controllo)	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 8 - B - 2023	BASSO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale	Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicare su sito web le modalità per verificare i documenti richiesti per l'avvio del procedimento	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
							Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Essendo le valutazioni normative complesse interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
							Non rispetto delle scadenze temporali.	Non rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei titoli edilizi potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 9 - M - 2023	MEDIO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione di contributi e benefici economici - SUAP	Erogare i contributi ai soggetti economici individuati da bandi e leggi	Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicare su sito web le modalità per verificare i documenti richiesti per l'avvio del procedimento	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 10 - M - 2023	MEDIO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	GOVERNO DEL TERRITORIO	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUAP	Valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio/urbanistico privato	Ricevimento pubblico	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Predisposizione prontuario interno per domande frequenti. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 11 - M - 2023	MEDIO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo delle scia - SUAP	Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Assenza di criteri di campionamento	La scelta delle pratiche da istruire seguirebbe un criterio soggettivo	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (misura di controllo)	Valutazione di tipologia di pratiche da inserire nelle pratiche da sorteggiare	Istruttoria delle pratiche tipo logicamente complesse	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2021
										Regolamento per il campionamento della SCIA e delle altre asseverazioni (misura di controllo)	Predisposizione di regolamento disciplinante le modalità di sorteggio	Formalizzazione e regolamentazione delle modalità di sorteggio	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2021
										Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo per la gestione dei sorteggi	Tracciabilità e storicizzazione dei sorteggi effettuati	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2021
								Disomogeneità delle valutazioni	Essendo le valutazioni normativamente complesse interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2021
									Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2021
								Non rispetto delle scadenze temporali	L'istruttoria e verifica dei requisiti potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2021
320 - 12 - A - 2023	ALTO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Rilascio dei titoli autorizzatori edilizi	Tutto il processo	Disomogeneità delle valutazioni.	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
							Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	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	In atto
							Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
							Adozione atto	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 13 - A - 2023	ALTO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	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	Gestione iter	Disomogeneità delle valutazioni	Il commissario potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Predisposizione da parte dell'UTC di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi che verrà sottoscritta dai commissari (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
320 - 14 - M - 2023	MEDIO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE – SUAP ATTUAZIONE PSC	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Gestione delle opere di urbanizzazione fatte dai privati	Gestione iter approvazione	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Predisposizione da parte del tecnico istruttore di dichiarazione della non sussistenza di conflitto di interessi	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere o della certificazione a firma del firmatario potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
							Istruttoria tecnica	Disomogeneità delle valutazioni.	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbero essere disomogenee tra diverse istanze	Procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/ standardizzazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
							Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Procedura formalizzata di gestione dell'iter di scelta del collaudatore (misura di trasparenza)	Predisposizione dell'iter di scelta del collaudatore	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
305 - 1 - A - 2023	ALTO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Alienazioni patrimoniali	Alienazioni di beni comunali	Gestione iter	Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Stima effettuata correttamente in maniera imparziale per il pubblico interesse	Responsabile di Servizio	In atto
305 - 2 - M - 2023	MEDIO	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, 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	Espressione di pareri di congruità delle istanze rispetto alla normativa vigente ed agli strumenti di pianificazione territoriale	Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (trasparenza)	Pubblicare sul sito web la modulistica con i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
							Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Mancanza di conflitti di interessi del tecnico istruttore	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio parere o preparere	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere a firma del responsabile potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
				PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA		Assicurare l'omogeneità di trattamento nei	Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (trasparenza)	Pubblicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto

305 - 3 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE**	**SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	**Emanazione di ordinanze su istanze dirette dei cittadini**	**confronti di tutti i richiedenti nel rispetto della normativa vigente e degli strumenti di pianificazione territoriale**	Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Mancanza di conflitti di interessi del tecnico istruttore	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio risposta e nel caso positivo emanazione di ordinanza	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del parere a firma del responsabile potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
305 - 4 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE**	**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**	Ricezione istanze	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Ogni istanza potrebbe contenere documenti diversi per istanze simili	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (trasparenza)	Pubblicare su sito web i documenti richiesti per l'avvio	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
							Istruttoria istanza	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Mancanza di conflitti di interessi del tecnico istruttore e uniformità nella valutazione	Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio del pass/contrassegno	Non rispetto delle scadenze temporali	A seguito dell'istruttoria delle istanze il rilascio del pass potrebbe non avvenire nei tempi di norma	Monitoraggio periodico e gestione tramite lo sportello Semplice (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
305 - 5 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE**	**GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi**	**Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi**	Approvazione del progetto allegato al PdC	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	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (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 e predisposizione del verbale finale. Determinazione sulla scorta dell'istruttoria effettuata in contraddittorio interno	Valutazione del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità senza favoritismi di genere	Responsabile di Servizio	In atto
							Supersorveglianza sull'attuazione dell'opera	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	Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse secondo il codice di comportamento dell'Ente. (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 e comunicazioni effettuate	Affidamento dei lavori ed esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico	Responsabile di Servizio	In atto
							Collaudo	Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi	La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura	Procedura formalizzata di gestione dell'iter di scelta del collaudatore con programma informatico (Regolamentazione)	Predisposizione dell'iter di scelta del collaudatore	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
305 - 6 - B - 2023	**BASSO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE**	**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**	Gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte di terzi	Discrezionalità nella gestione	Volontaria o ritardata trasmissione. Mancata o errata risposta.	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio. Gestione delle risposte "più complesse" o "soggettive" all'interno di un gruppo di lavoro (di Area o di Commissione traffico). (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	In atto
305 - 7 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE**	**CONTRATTI PUBBLICI**	**Gare di appalto e affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**	**Rispetto della normativa vigente e qualità dell'opera finale**	Atto di individuazione del contraente	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione della concorrenza	Non rotazione dei fornitori. Non corretta applicazione delle regole per affidamento dei contratti Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata. Carenza controlli sul possesso requisiti	Utilizzo delle piattaforme informatiche (SATER – MEPA – INTERCENTER). Rotazione dei fornitori invitati (trasparenza) Predisposizioni di capitolati/bandi/avvisi tipo (regolamentazione)	Numero di procedure gestite con piattaforma informatica rispetto al complessivo	Rotazione e accesso a tutti i fornitori.	Responsabile di servizio	In atto
310 - 1 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO**	**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	**Rilascio di autorizzazioni ambientali**	**Controllo del territorio in termini ambientali**	Istruttoria dell'istanza ricevuta	Disomogeneità delle valutazioni	Valutazione preliminare incompleta	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione (misura di semplificazione)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti	Omogeneità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle	Pratiche ruotate sul totale		Responsabile di Servizio	In atto
							Rilascio autorizzazione	Non rispetto delle scadenze temporali.	Disallineamento dell'ordine temporale di deposito delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (misura di regolamentazione)	Presenza o meno di documentazione che sistemizzi i processi	Allineamento dei tempi di rilascio e/o acquisizione documentazione integrativa	Responsabile di Servizio	In atto
										Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento (misura di controllo)	Verifica adozione della procedura		Responsabile di Servizio	In atto
310 - 2 - A - 2023	**ALTO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO**	**GESTIONE DEI RIFIUTI**	**Controllo dei servizi appaltati (es., raccolta rifiuti, spazzamento, disinfestazioni)**	**Garantire gli standard di qualità ed efficienza previsti**	Attuazione del servizio	Assenza di criteri di campionamento - (piano dei controlli)	Disomogeneità dei servizi espletati sul territorio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata (misura di regolamentazione)	Numero di comunicazioni ricevute	Omogeneizzazione ed efficacia dei servizi specifici e loro omogeneizzazione	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	Nota ad Atersir con evidenza dei risultati dei controlli effettuati	Responsabile di Servizio	In atto
										Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli (misura di semplificazione) (misura di rotazione)	Rotazione nell'esecuzione dei sopralluoghi di verifica		Responsabile di Servizio	In atto
										Periodico reporting dei controlli realizzati (misura di sensibilizzazione e partecipazione)	Condivisione del reporting con l'intera struttura del Servizio		Responsabile di Servizio	In atto
310 - 3 - A - 2023	**ALTO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO**	**CONTRATTI PUBBLICI**	**Acquisti di beni e servizi e controllo forniture**	**Qualità dei beni e servizi acquistati ed affidati**	Atto di individuazione del contraente	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza.	Non rotazione dei fornitori	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi (misura di formazione)	Numero di incontri di aggiornamento	Rotazione costante dei fornitori	Responsabile di Servizio	In atto
										Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione (misura di semplificazione)	Aggiornamento progressivo e costante dei fac- simili		Responsabile di Servizio	In atto
										Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi nel caso di procedure negoziate (misura di rotazione)	Creazione lista fornitori		Responsabile di Servizio	In atto
										Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma (misura di regolamentazione)	Confronti costanti con il SAG d'Unione		Responsabile di Servizio	In atto
								Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Non rotazione del personale addetto alla procedura	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti (misura di disciplina del conflitto di interessi)	Controlli a campione sulle autocertificazioni	Applicazione del criterio dell'offerta più vantaggiosa	Responsabile di Servizio	In atto
										Creazione di griglie per la valutazione delle offerte (misura di semplificazione)	Premiare l'offerta tecnicamente migliore		Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Urgenza nell'affidare i servizi	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti (misura di semplificazione)	Database condiviso	Perfezionamento delle fasi di aggiudicazione	Responsabile di Servizio	In atto
										Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare (misura di controllo)	Controlli sull'80 %		Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo del servizio erogato	Moltitudine di acquisti e forniture che determinano controlli su più soggetti	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare (misura di controllo)	Numero di giornate/anno dedicate esclusivamente ai controlli	Perfezionamento della qualità dei servizi	Responsabile di Servizio	In atto
310 - 4 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO**	**GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Attività di sportello al pubblico**	**Omogeneizzazione della domanda e della risposta**	Procedimento istruttorio allo Sportello	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Numero di utenti/operatore giorno	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione (misura di semplificazione)	Aggiornamento modulistica e scheda Surf	Omogeneizzazione dei procedimenti	Responsabile di Servizio	In atto
										Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche" (misura di regolamentazione)	Compresenza allo Sportello		Responsabile di Servizio	In atto
								Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Mancata separazione delle due fasi	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	Responsabile di Servizio	In atto

310 - 5 - M - 2023	**MEDIO**	**SERVIZI AL TERRITORIO**	**SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI**	**Gestione banche dati**	**Tutela della privacy**	Accesso ai database	Violazione della privacy	Mancata protezione del dato	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati (misura di regolamentazione)	Previsioni su casi particolari	Azzerare il contenzioso	Responsabile di Servizio	In atto
										Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili (misura di controllo)	Quantità di accessi		Responsabile di Servizio	In atto
100 - 1 - M - 2023	**MEDIO**	**AREA RISORSE**	**SERVIZI FINANZIARI**	**CONTRATTI PUBBLICI**	**Gare d'appalto per beni e servizi**	**Controllo requisiti per operatività nella Pubblica Amministrazione – Regolare espletamento delle procedure di affidamento**	Presidio delle procedure per affidamento servizi e forniture di competenza del servizio, procedure e affidamento servizi e forniture scelta del contraente Esecuzione del contratto	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Non corretta applicazione delle regole per affidamento dei contratti Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata Carenza controlli sul possesso requisiti	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti (misura di controllo)	Controllo sui provvedimenti, verifica dell'adozione della procedura e mancanza di conflitto di interesse	Verifica conflitto di interesse con controlli a campione Controllo nelle banche dati per la verifica dei requisiti dei partecipanti Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti	Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo del servizio erogato		Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese (misura di semplificazione)	Adozione di procedura	Rilevazione interna sui servizi di fornitori Riduzione di gare con una sola offerta Rotazione delle imprese Riduzione delle proroghe.	Responsabile del Servizio Interessato	In atto
										Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato (misura di controllo) Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di servizi da controllare - piano dei controlli (misura di controllo)	Controlli: Si/No Verifica del rispetto delle scadenze temporali		Responsabile del Servizio Interessato	In atto
100 - 2 - M - 2023	**MEDIO**	**AREA RISORSE**	**SERVIZI FINANZIARI**	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	**Pagamento fatture fornitori**	**Prevenzione dei fenomeni corruttivi**	Istruttoria Liquidazioni Emissione mandati	Disomogeneità delle valutazioni	Pagamento somme non dovute	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di semplificazione)	Verifica presenza di atti	Informatizzazione delle procedure degli atti di liquidazione e acquisizione documentazione necessaria per effettuare l'emissione di mandato	Responsabile di Servizio	In atto
										Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture (misura di semplificazione)	Adozione di procedura informatizzata		Responsabile di Servizio	In atto
								Non rispetto delle scadenze temporali	Mancato rispetto tempi di pagamento. Pagamenti effettuati senza il rispetto ordine cronologico di protocollo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture (misura di controllo)	Controllo sui procedimenti	Interventi di più soggetti nel controllo Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento. Piattaforma e sistema di interscambio MEF per ricezione fatture elettroniche e verifica stato pagamenti	Responsabile di Servizio	In atto
										Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura (misura di controllo)			Responsabile di Servizio	In atto
120 - 1 - M - 2023	**MEDIO**	**AREA RISORSE**	**SERVIZIO ENTRATE**	**GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)**	**Controlli / accertamenti sui tributi pagati**	**Consolidare e affinare le misure già introdotte nell'ottica di un progressivo rafforzamento qualitativo della omogeneità ed equità dell'azione (finalità primaria: evitare distorsioni o sviamenti)**	Selezione lista di controllo	Assenza di criteri di campionamento nei controlli sugli adempimenti di pagamento (casi di omesso pagamento a fronte di dichiarazione già presentata)	L'assenza di criteri di campionamento può comportare l'artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo	Sostituzione al mero campionamento di un controllo sistematico dell'intera lista di controllo estratta (misura di controllo)	N. di controlli sul numero dei casi anomali segnalati dal sistema informativo gestionale	100% della lista lavorato ed estratto dal sistema in modo sistematico ed automatico	Responsabile di Servizio	In atto
							Esame singole posizioni			Adozione e condivisione standardizzazione del processo di controllo, per velocizzare lo stesso; condivisione processo e tempi (misura di semplificazione)	Disposizioni condivise	Semplificazione e standardizzazione del processo	Responsabile del Servizio	In atto
							Svolgimento eventuale fase compliance			In relazione alle specifiche scelte operative (PEG + regolamento revisionato a seguito adozione Legge 160/2019), eventuale svolgimento, con modalità sistematiche e seriali, della fase di compliance (lettera a tutti gli interessati finalizzata a segnalare eventuali anomalie e a consentire, entro 30 giorni dal ricevimento, la soluzione bonaria in ravvedimento) (misura di sensibilizzazione)	Qualora confermata, lettera standard a tutti gli interessati per informare delle anomalie rilevate e dei possibili rimedi consentiti dal regolamento comunale	Velocizzazione recupero – eliminazione falsi positivi (a seguito di segnalazione errori rilevati) – riduzione dell'area dell'accertamento puro – miglioramenti rapporto con il contribuente (principi codificati dallo Statuto del contribuente)	Responsabile del Servizio per la supervisione dell'intero processo e l'analisi del progresso dello stesso (controllo tempi ed esecuzione)	In atto
							Emissione dei provvedimenti e conseguente notifica degli stessi ai debitori			All'esaurimento della fase precedente e decorso un termine di garanzia per consentire gli allineamenti contabili, emissione, con sistema automatizzato (o in ragione della convenienza operativa con elaborazione manuale) dei provvedimenti finali di contestazione dell'inadempimento (avvisi di accertamento per omesso pagamento) (misura di controllo)	N. controlli effettuati sul totale delle posizioni residuali	Adozione nei termini atti di contestazione dell'inadempimento, a mezzo emissione avviso di accertamento per omesso pagamento	Responsabile del Servizio (Funzionario responsabile per la gestione del tributo)	In atto
							Verifica formale correttezza autocertificazioni per accesso alle agevolazioni	Assenza criteri campionamento	L'assenza di criteri di campionamento campi può comportare l'artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo	Analisi pratica depositata (misura di controllo)	N. controlli effettuati sul totale pratiche depositate	Individuazione casi anomali – segnalazione all'interessato per rimuovere eventuali errori	Responsabile del Servizio per la supervisione dell'intero processo e l'analisi del progresso dello stesso (controllo tempi ed esecuzione)	In atto
							Controllo selettivo puntuale di posizioni da sottoporre a controllo sostanziale	Assenza criteri campionamento	La mancanza di un criterio di campionamento può inficiare la possibilità di realizzare un controllo diffuso del ricorso ad agevolazioni	controlli effettuati sul totale dei casi significativi (misura di controllo) n. pratiche che ogni nuovo anno viene sottoposto a controllo sistematico (misura di rotazione)	N. controlli effettuati sul totale pratiche depositate	Realizzazione di una campionatura significativa dei casi connessi alla richiesta di agevolazioni, avuto riguardo ai piani di recupero definiti annualmente	Responsabile del Servizio (con l'ausilio del personale di Servizio delegato e/o ricorrendo ad attività appaltate)	In atto
							Emissione avvisi di accertamento per recupero indebite agevolazioni fruite			Emissione atti di contestazione (misura di controllo)	N. controlli effettuati sul totale pratiche depositate risultate errate	Recupero (con sanzioni) possibili indebiti accessi all'agevolazione	Responsabile del Servizio (con l'ausilio del personale di Servizio delegato)	In atto
120 - 2 - M - 2023	**MEDIO**	**AREA RISORSE**	**SERVIZIO ENTRATE**	**GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)**	**Controlli / accertamenti sui tributi pagati**	**Diffondere la cultura e consolidare l'omogeneità nell'applicazione delle disposizioni normative, evitando disparità di trattamento in sede di controllo / accertamento, garantendo nello stesso tempo la flessibilità applicativa**	Fase unica Assistenza agli adempimenti	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni	Interpretazione soggettiva differenziata da parte degli operatori preposti all'assistenza o all'applicazione del tributo	Adozione/aggiornamento di schede o FAQ da condividere previamente e schede di flusso per favorire il trattamento omogeneo per casi uguali. Revisione periodica modulistica Confronto costante (misura di semplificazione)	Disposizioni (schede di flusso dei processi)	Condivisione processi e metodologie di gestione degli stessi	Responsabile di Servizio (assistito dal personale di Servizio)	In atto
							Pianificazione temporale attività di accertamento Monitoraggio infrannuale processo	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)	Adozione procedura condivisa di controllo	Controllo temporale dei processi e progressiva anticipazione	Responsabile di Servizio (assistito dal personale di Servizio)	In atto
400 - 1 - B - 2023	**BASSO**	**AREA RISORSE**	**SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI**	**CONTRATTI PUBBLICI**	**Acquisti di beni e servizi e controllo forniture**	**Efficienza ed efficacia nelle procedure e delle predisposizioni dei procedimenti**	1. predisposizione capitolato/bandi/avvisi 2.istruttoria delle pratiche 3.dichiarazione formale dell'avvenuta assegnazione	Alterazione della concorrenza	Mancanza di rotazione	Predisposizione bandi tipo per la fornitura di beni e servizi e definizione di procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma (misura di semplificazione)	Numero di pratiche ruotate sul totale	Controllo periodico delle pratiche Maggiore controllo delle procedure attivate Rispetto della tempistica	Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo del servizio erogato	Mancanza di report e di verifiche sul servizio erogato	Sistema di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio (misura di controllo) Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri con i soggetti erogatori e presentazione da parte di questi ultimi di report specifici(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Numero di controllo effettuati su numero di pratiche e/o provvedimenti Numero di incontri o comunicazioni effettuate		Responsabile di Servizio	In atto
								Scarso controllo sulle forniture	Mancanza di verifiche e controlli della documentazione	Assegnazione specifica di norme comportamentali al personale assegnatario delle forniture. Controllo periodico a campione delle modalità di utilizzo delle forniture (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Definizione di un sistema di flussi di comunicazioni tra l'Ente e gli operatori fornitori di servizi	Responsabile di Servizio	In atto
400 - 2 - B - 2023	**BASSO**	**AREA RISORSE**	**SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI**	**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED**	**Gestione di segnalazioni e reclami**	**Efficienza nelle risposte e rispetto dei tempi previsti per legge**	Ricevimento della Segnalazione Assegnazione della segnalazione	Discrezionalità nella gestione	Mancanza di parametri oggettivi	Presa in carico della segnalazione e conseguente verifica del contenuto. Risposta e attivazione delle misure conseguenti (misura di controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti	Corretta gestione	Responsabile di Servizio	In atto
								Non rispetto delle scadenze temporali	Non rispetto delle tempistiche e delle scadenze	Reportistica semestrale delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate (misura di semplificazione)	Disposizioni che sistematizzano e semplifichino i processi	Rispetto scadenze	Responsabile di Servizio	In atto
400 - 3 - M - 2023	**MEDIO**	**AREA RISORSE**	**SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI**	**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)**	1. Acquisizione domande 2.istruttoria domande 3.redazione graduatoria finale	Mancata gestione di tutte le domande Istruttoria non corretta Graduatoria non completa o non corretta	Procedure non automatizzate Scarsa trasparenza Errata applicazione dei criteri Concentrazione delle fasi della procedura su un solo operatore	Definizione di iter procedurali chiari, nelle fasi procedimentali e nell'applicazione dei criteri (misura di semplificazione) Automatismi nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione) Segregazione delle funzioni tra diversi operatori	1.si/no	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	In atto
													Responsabile di Servizio	In atto

DIR - 1 - M - 2023	**MEDIO**	**SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE**	**Tutti i Servizi dell'Ente**	**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.**	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	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
								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 - 2023	**ALTO**	**SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE**	**Tutti i Servizi dell'Ente**	**CONTRATTI PUBBLICI**	**Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR**	**Assicurare la programmazione e lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici per l'Ente**	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”	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 interessati	2022
							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	2022
							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	2022
							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/PO	2023
							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	2022

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

SEZIONE II
SOTTO SEZIONE II. 3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato II. 3 B - Sistema dei Valori e Codice di comportamento

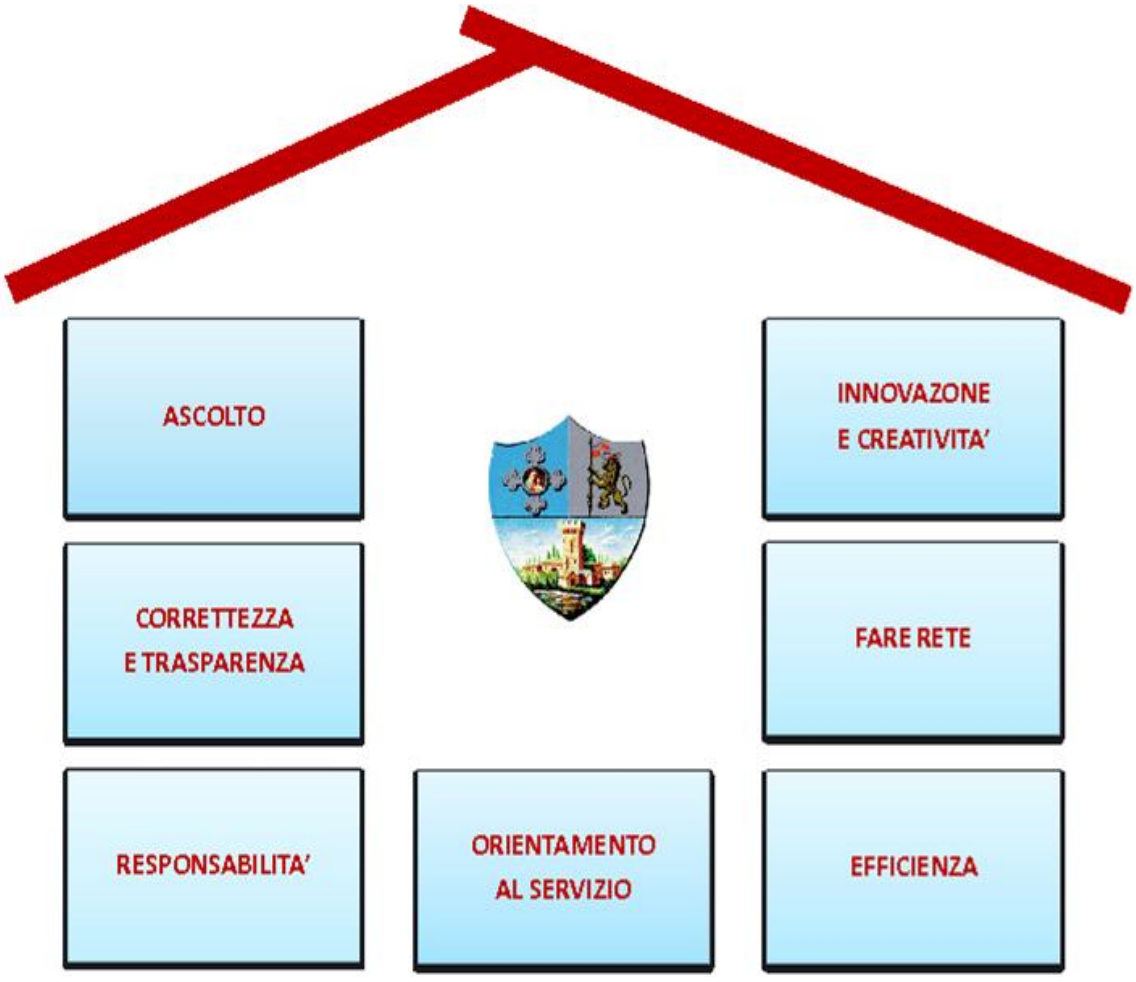
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

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 2023/2025

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

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
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
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
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
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
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
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 Lavino e Samoggia
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
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 ex art. 113 d.lgs. 50/2016	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
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
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
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:					5 anni **	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 (*link* 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
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 competente per materia
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/ 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 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
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/ Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	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
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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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	Responsabile PO 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	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore 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	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016) 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario e transazioni 10. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b) 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016 13. contratti di subappalto 14. Rinnovi 15. Quinto d'obbligo 16. Collaudo/regolare esecuzione 17. Certificato di verifica conformità 18. Nomina direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	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	Responsabile PO 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

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Responsabile PO 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	Responsabile PO 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	Responsabile PO 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	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	Responsabile PO 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	Responsabile PO 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
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
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 Civica
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 Civica
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 Civica
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
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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - 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 Area Servizi al territorio
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
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	Responsabile PO 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	Responsabile PO 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	Responsabile PO 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	5 anni **	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
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 ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	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” ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Dirigente competente per materia	Responsabile PO 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 biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e	Responsabile PO 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

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013
** Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti [...]"
*** Per quanto riguarda le liquidazioni, 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.

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 2023/2025

Sezione “Organizzazione e Capitale umano”

Allegato III. 2 A Disciplina del Lavoro Agile

Piano Organizzativo Lavoro Agile

INDICE

1 - Premessa	3
2 - Lo stato di attuazione	4
2.1 – Anno 2020	4
2.2 – Anno 2021	5
2.3 – Anno 2022	9
3 - Modalità attuative	11
3.1 – Mappatura dei processi smartabili	11
3.2 – Smart Team	13
4 – Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile	16
4.1 – Sviluppo del Lavoro Agile	17
4.2 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	17
4.3 – Sviluppi tecnologici	19
5 - Il piano formativo nel lavoro agile	19
Allegato : Tavola 1 - Software in dotazione all’Ente	23
Allegato: Tavola 2 – Mappatura dei processi smartabili	24

Premessa

Con deliberazione di Giunta comunale n.ro 144 del 3 dicembre 2019 “Approvazione della direttiva per la sperimentazione del lavoro agile (Smart Working)”, il Comune di Casalecchio di Reno avviava un progetto sperimentale di smart working, frutto di un percorso condiviso con altre pubbliche amministrazioni nell’ambito del progetto VeLA “Veloce, Leggero, Agile – Smart Working per la PA”, che prevedeva il coinvolgimento di circa 10 dipendenti impiegati in servizi amministrativi e tecnici.
Con il sopraggiungere della crisi epidemiologica da Covid19, l’Ente ha dovuto disporre, progressivamente e per tutto il personale non impiegato su attività indifferibili, lo smart working straordinario.
La situazione emergenziale è stata gestita attraverso l’adozione di disposizioni interne, mirate a informare i dipendenti sul corretto uso dei dispositivi informatici, sulla protezione dei dati e sulla sicurezza del lavoro. Con l’ampliamento progressivo delle licenze per l’accesso da remoto, si è garantito in breve tempo a tutti i dipendenti in smart working la connessione per lo svolgimento delle attività da remoto, nel rispetto della sicurezza informatica.
Sulla base di tale esperienza e con l’adesione al "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", è stato redatto il primo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), integrato nel ciclo di programmazione dell’Ente come allegato al Piano della Performance/ Piano esecutivo di Gestione 2021 – 2023.
Il Piano, emanato secondo le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 e ai sensi dell’art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020, di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, ha garantito nei mesi successivi sia la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti sia la continuità dei servizi erogati dall’Ente.

Con il DPCM del 23 settembre 2021, che ha disposto il rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione entro il 15 ottobre, e il Decreto ministeriale del 8 ottobre 2021 che ne ha indicato le modalità organizzative, il lavoro agile ha cessato di essere modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. In seguito a ciò, l’accesso allo smart working viene autorizzato a specifiche condizioni e disciplinato tramite accordo individuale, secondo il regime pre pandemia, ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81.

Nelle intenzioni del legislatore vi è ormai il superamento della gestione emergenziale del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, per sviluppare un moderno smart working che promuova la produttività e l’orientamento al risultato, conciliando le esigenze di lavoratrici e lavoratori con le esigenze organizzative degli enti.

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.

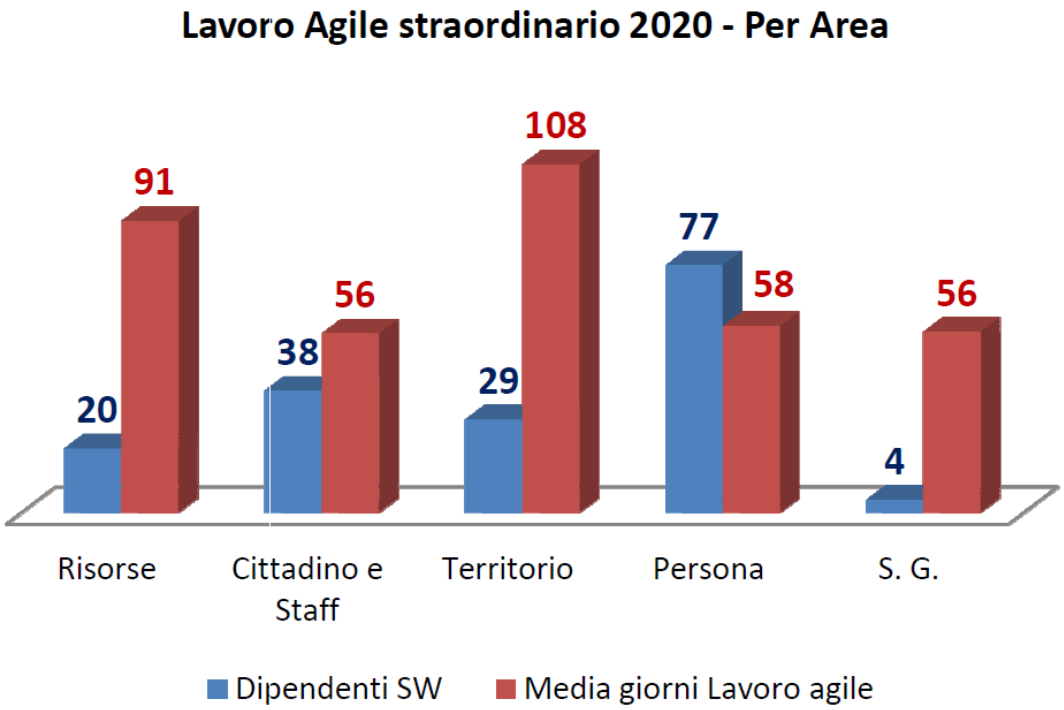
2 - Lo stato di attuazione

2.1 Anno 2020

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato tutto il 2020, il Comune ha progressivamente ampliato la platea dei dipendenti che svolgono a rotazione il lavoro da remoto, collocando in smart working straordinario anche figure professionali che ordinariamente dovrebbero esserne esclusi, come gli operatori della biblioteca e gli educatori degli asili nido, gli operatori scolastici e i cuochi, per via della chiusura a seguito di disposizioni ministeriali e regionali nel periodo dal 24/02 al 30/6/2020.

Con la circolare prot. n. 7629/2020 del 12 marzo 2020 l'Amministrazione ha invitato tutto il personale alla fruizione delle ferie e dei permessi maturati fino a quel momento.

Nel 2020 n. 168 dipendenti hanno svolto 11.726 giornate di lavoro in modalità agile pari al 45,3% del totale dei giorni lavorati, con una media di 70 giornate a dipendente.



Come si può notare il ricorso al lavoro agile è stato minore negli ambiti dove sono state individuate le attività indifferibili con la circolare dell'Ente n. 7629/2020, in applicazione del DPCM dell'11 marzo.

Di seguito la tabella che rappresenta la platea dei lavoratori agili in SW straordinario al *31 dicembre 2020*:

Area	Servizi	Dipendenti	SW straordinario	
Area Risorse	Servizi Finanziari	12	12	100,0%
	Servizio Entrate	7	7	100,0%
	Servizio Programmazione e controllo	2	2	100,0%
Servizi al Territorio	Servizio Amministrativo di Area	3	3	100,0%
	SUE SUAP attuazione PSC	16	15	93,8%
	LL.PP e mobilità	6	5	83,3%
	Servizio Parchi rifiuti energia e inquinamento	6	6	100,0%
Servizi al Cittadino	Servizi istituzionali—Avvocatura + Dirigente	12	12	100,0%
	Servizi di Comunicazione	8	8	100,0%
	Servizi Demografici e Sportello "Semplice"	34	30	88,2%
Servizi alla Persona	Servizio Casalecchio delle Culture	7	7	100,0%
	Biblioteca (*)	11	6	54,5%
	Servizi Educativi scolastici sociali - Ufficio	12	12	100,0%
TOTALI (senza Asili nNido)		136	125	91,9%
Servizi alla Persona	Asili Nido (*)	47	0	0,0%
TOTALE ENTE		183	125	68,3%

(*) Gli Asili Nidi e la Biblioteca sono servizi non ricompresi nelle attività smartabili

2.2 Anno 2021

Facendo seguito al D.P.C.M. del 23 settembre 2021 e al Decreto ministeriale del 8 marzo 2021, sopra citati, l'Amministrazione comunale ha proceduto a definire misure organizzative idonee da una parte ad attuare il graduale rientro in presenza dei dipendenti, dall'altra a garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo.

Con provvedimento prot. 27469 del 15/10/21 il Segretario generale, in accordo con la Conferenza di direzione, ha disposto la graduale riduzione delle giornate lavorative in modalità agile, prevedendo due giorni a settimana fino al 24 ottobre e un giorno a settimana fino al 31 ottobre rinviando all'adozione di successive disposizioni la definizione di ulteriori misure organizzative idonee a disciplinare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, compatibile con gli atti di programmazione già approvati e con la normativa vigente.

Con successivo atto prot. 28038 del 21/10/2021, compatibilmente con gli atti di programmazione approvati e con la normativa vigente, vengono introdotte ulteriori misure organizzative, volte a disciplinare lo svolgimento del lavoro agile. Rinviando al Piano Organizzativo del Lavoro Agile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 13 aprile 2021, nonché alla Disciplina per il lavoro agile, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 13 aprile 2021, il provvedimento chiarisce i criteri, le modalità e i tempi per l’accesso allo smart working tramite la sottoscrizione di accordi individuali. Tali disposizioni vengono prese in fase transitoria, nelle more della sottoscrizione della contrattazione collettiva in materia di lavoro agile, in discussione tra Aran e organizzazioni sindacali, e rinviando all’art. 26 commi 2 e 2bis del D.L. n. 18/2020, convertito con L. 24 aprile 2020 n. 27, per la disciplina della prestazione di lavoro dei lavoratori fragili.

I dipendenti interessati, appartenenti agli smart team di cui al punto 3.1.1 del POLA, sono stati invitati con comunicazione dirigenziale, a presentare formale istanza di accesso allo smart working, con il modello di cui all’allegato A della Disciplina per il lavoro agile, entro il 27 ottobre. I dirigenti, una volta verificato il rispetto delle condizioni e dei requisiti stabiliti nel POLA, e sulla base delle esigenze organizzative del Servizio di appartenenza, hanno quindi proceduto a stipulare con i dipendenti interessati gli accordi individuali.

SW ORDINARIO PERIODO- CONTRATTI STIPULATI AL 31 DICEMBRE 2021

Macro Organizzazione		SMART TEAM	Parametro	Dipendenti al 31/12/2021	NO sw	SW ORDINARIO - fino al 28 febbraio 2022							gg / SETTIMANA
Area	Servizio					0,5	1	1,5	2	>2 (1)	Totale	%	
Risorse	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari (*)	1 - 2	12	3		6		3		9	75,0%	12
	Servizi educativi scolastici e sociali	Servizi Educativi Scolastici	0,5 - 1	8	1		7				7	87,5%	7
		Linfa		2	0		2				2	100,0%	2
		Nidi d'Infanzia	Non smartabile	46	46						0	0,0%	0
	Servizio Entrate	Servizio Entrate	0,5 – 1,5	7	1		6				6	85,7%	6
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Istituzionali	Servizi Istituzionali (*)	1 - 2	9	3		3		3		6	66,7%	9
	Servizio Casalecchio delle Culture - Cultura, Sport e Comunità	Casalecchio delle Culture	0,5 - 1	6	0		6				6	100,0%	6
		Biblioteca "C. Pavese"	Non smartabile	9	9						0	0,0%	0
	Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	Servizi Demografici	0,5 - 1	15	12		2			1	3	20,0%	7
		SEMPLICE: Sportello polifunzionale	0,5 - 1	18	10	6	1		1		8	44,8%	6
Servizi al Territorio	Attività di integrazione interna ed esterna	Servizio amministrativo di Area -Dirigente (*)	1 - 2	4	1		3				3	75,0%	3
	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	1 - 2	6	2		1		3		4	66,7%	7
	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1 – 2	7	2		1		3	1	5	71,4%	12
	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	1 - 2	17	8		9				9	52,9%	9
Segretario Generale	Servizio Programmazione e controllo	Servizio Programmazione e Controllo	1- 2	2	0		1		1		2	100,0%	3
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	1 - 2	8	6				1	1	2	25,0%	7
	Avvocatura Civica	Avvocatura Civica (*) - Casalecchio di Reno	0,5 - 1	3	1		2				2	66,7%	2
TOTALI ---->				179	105	6	50	0	15	3	74	41,3%	98

Nota (*) Comprende il dirigente – nessun dirigente svolge SW ordinario – Nota (1) – Lavoratori fragili

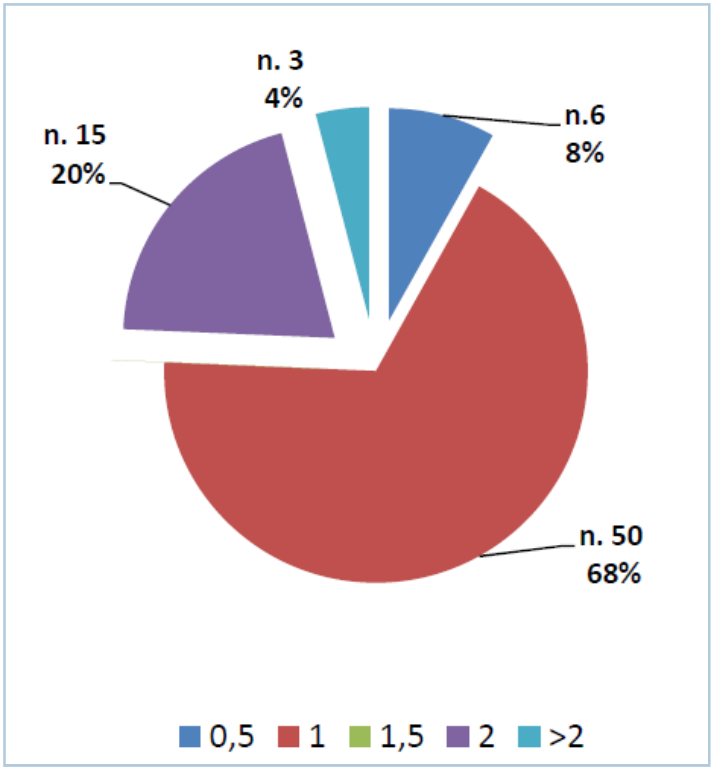
Come rappresentato nella tabella al 31 dicembre 2021, svolgono Smart Working ordinario 74 dipendenti che corrispondono al 41,3% di quelli in servizio, per un totale di 98 giornate di lavoro agile alla settimana.

Se invece si considera il potenziale di lavoro agile sulla base degli "smart team" definiti e che possono svolgere attività smartabili (esclusi cioè gli operatori della Biblioteca e che operano nei Nidi d'infanzia – 57 dipendenti), su un potenziale di 122 dipendenti che possono svolgere attività smartabile, la percentuale sale al **60,7%.**

Parametro Team	Dipendenti in SW ordinario	GG/SW alla settimana
0,5	6	3
1	50	50
1,5	0	0
2	15	30
>2 (*)	3	15
Totale	74	98

(*) Lavoratori fragili

Quest'ultima tabella rappresenta la tipologia di Smart working ordinario richieste e concesse ai dipendenti; **il 68% dei dipendenti svolge 1 giorno alla settimana di "lavoro agile"**, il 20% effettua 2 giorni alla settimana e l'8% un giorno ogni due settimane. 3 lavoratori fragili svolgono in toto la propria attività in modalità agile.



2.3 Anno 2022

A seguito della Circolare congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5/01/2022, del Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministero per la Pubblica Amministrazione in data 04.02.2022 e della conversione, con modifiche, del sopra richiamato D.L. 24.12.2021 n. 221 in L. 18.02.2022, n. 11, gli accordi individuali sono stati prorogati, come da disposizioni del Segretario Generale prot. Gen. N. 1159 del 13/01/2022 e n. 5731 del 25/02/2022, fino al 31/03/2022.

L’ultima proroga, fino al 28/02/2023, è stata disposta con provvedimento prot. n 30980 del 19/09/2022, nelle more della sottoscrizione definitiva del CCNL del comparto Funzioni Locali, in linea con la normativa di legge e le disposizioni previste dalla Disciplina per il lavoro agile, sopra citata, e dal P.O.L.A., aggiornato come allegato al Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 11.01.2022.

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.

LAVORO AGILE: ACCORDI STIPULATI ANNO 2022 – PERSONALE DI RUOLO

Macro Organizzazione (1/1/2022)		SMART TEAM	Parametro POLA	ANALISI SW 2021		Accordi SW 2022				
Area	Servizio			Totale Dipendenti 2021	Almeno 1 gg SW	0,5 GG	1 GG	2 GG	Più giorni	TOTALE
Risorse	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari (*)	1 - 2	12	11		7	1		8
	Servizi educativi scolastici e sociali	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	Servizio Entrate	0,5 – 1,5	7	7		4			4
Servizi al Cittadino e di Staff	Servizi Istituzionali	Servizi Istituzionali (*)	1 - 2	10	10		5	3		8
	Servizio Casalecchio delle Culture - Cultura, Sport e Comunità	Casalecchio delle Culture	0,5 - 1	5	5			6		6
		Biblioteca "C. Pavese" (solo periodo emergenziale	Non smartabile	9	8			1		1
	Servizi Demografici - Sportello Polifunzionale	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	Servizio amministrativo di Area -Dirigente (*)	1 – 2	2	2		1			1
	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	1 – 2	7	5		3	3		6
	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento	1 – 2	10	9		2	5	1	8
	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	Servizio SUE - Suap Attuazione PSC	1 – 2	19	13		1	17		18
Segretario Generale	Servizio Programmazione e controllo	Servizio Programmazione e Controllo	1- 2	2	2		1	1		2
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	1 - 2	8	8			3		3
	Avvocatura Civica	Avvocatura Civica (*) - Casalecchio di Reno	0,5 - 1	5	4		3	1		4
TOTALI ENTE RUOLO ---->				185	155	8	42	42	2	94

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**:

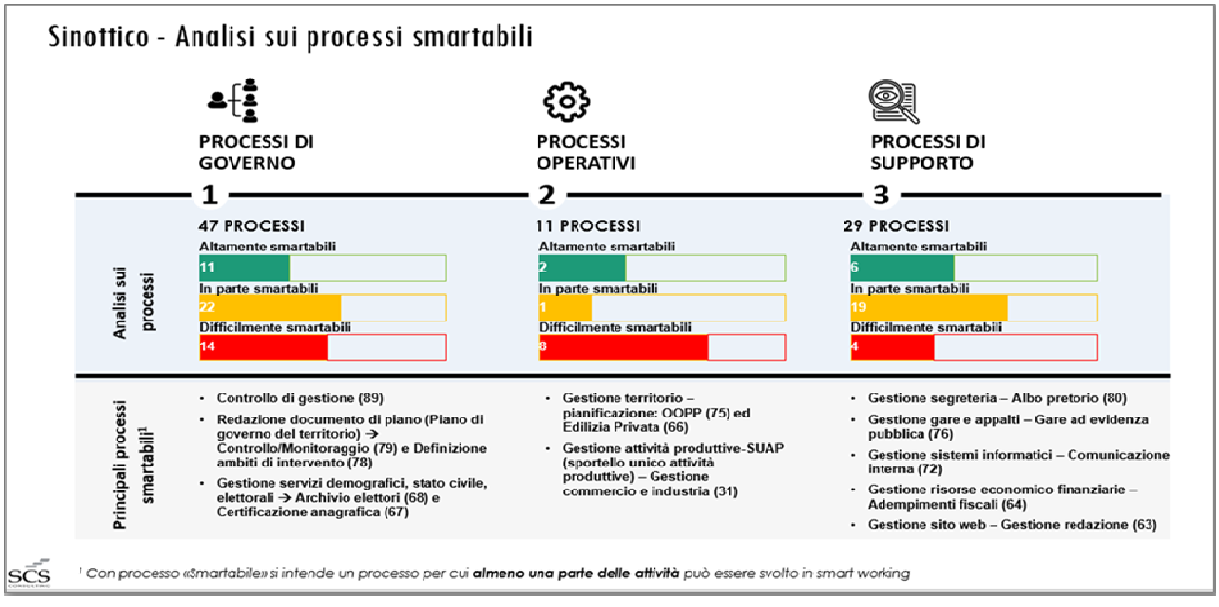
- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

Ciò ha permesso di **individuare le attività che possono essere svolte in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile:**

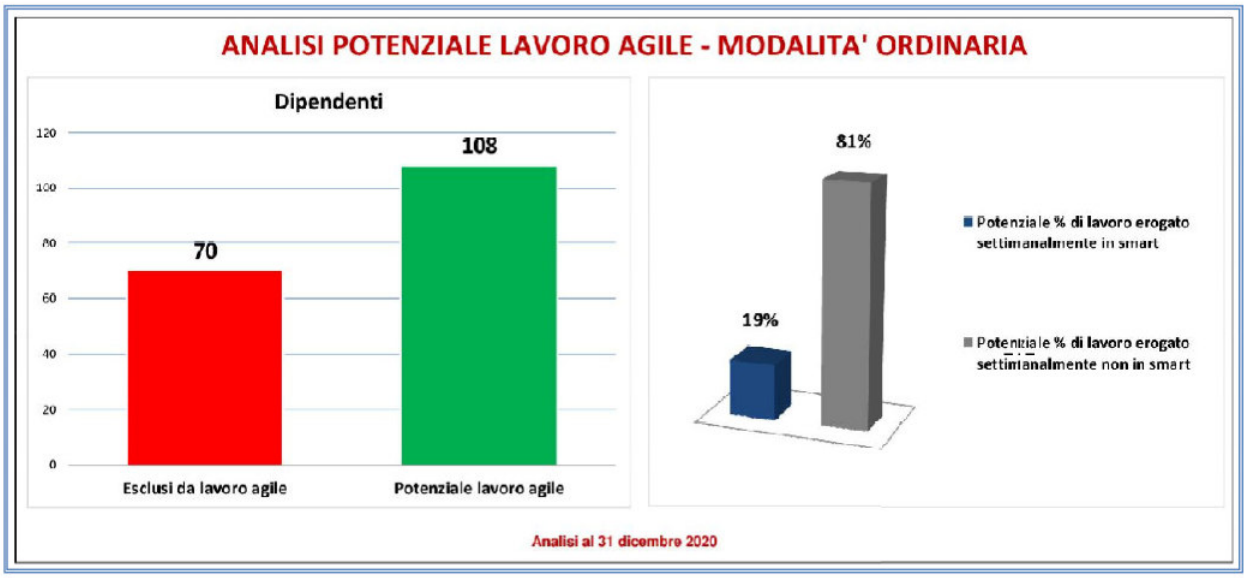
1. **delocalizzare lo svolgimento** delle stesse senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. **utilizzare strumentazioni tecnologiche** idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. **monitorare la prestazione e valutare 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 per l'anno 2020 definire il potenziale personale smart worker e i lavoratori esclusi.

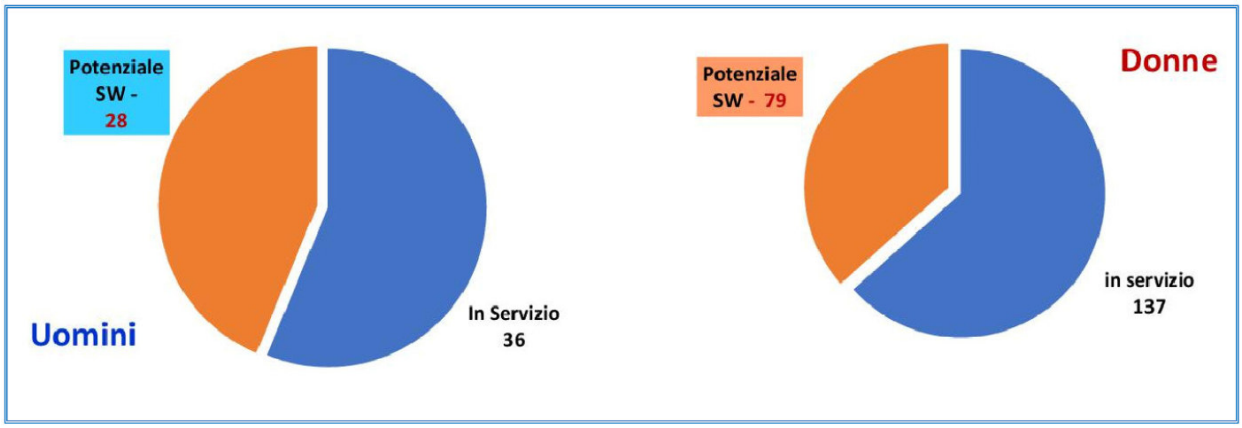


Risulta quindi che su 178 dipendenti in servizio, **il 61% (che corrisponde a 108 lavoratori) può potenzialmente svolgere attività in modalità agile**.
Il grafico e la successiva tabella rappresentano sinteticamente l'esito dell'analisi:



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.

Categoria	Dipendenti In servizio 01/01/2021			Potenziali lavoratori agili			
	TOTALI	Uomini	Donne	TOTALI	%	Uomini	Donne
Segretario Generale - Dirigenti	5	1	4	5	100%	1	4
Posizioni Organizzative Contratti art. 90 e art 110	12	8	4	11	92%	8	3
Categoria D	23	6	17	22	96%	6	16
Categoria C	89	12	77	53	60%	8	45
Categoria B posizione B3	9	4	5	3	34%	==	3
Categoria B posizione B1	34	5	29	13	39%	5	8
Categoria A	1	=	1	=	=	==	==
Totale personale	173	36	137	107	62%	28	79



La mappatura è stata nuovamente aggiornata con la medesima metodologia ed è allegata al presente documento (Tavola 1 “Mappatura processi smartabili), sostanzialmente confermando quanto emerso dalla mappatura precedente.

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 nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile e nella Disciplina per il lavoro agile, e secondo le misure organizzative disposte con il provvedimento prot. 28038 del 21/10/2021, sono stati sottoscritti gli accordi individuali con decorrenza 1° novembre 2021 – 28 febbraio 2022 nelle more della sottoscrizione della contrattazione collettiva in materia di lavoro agile, in discussione tra Aran e organizzazioni sindacali.

Vengono quindi individuati 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**	**1 - 2**
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	**Servizio Comunicazione e Relazioni esterne**	**1 - 2**
	Avvocatura Civica	**Avvocatura Civica - Casalecchio di Reno**	**0,5 - 1**

(1) Nota: nel merito si rimanda al paragrafo successivo "4. Le condizioni abilitanti per l'accesso al lavoro agile"

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 nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità dell’Ente), 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 e gli istruttori che operano negli sportelli al pubblico - gli operatori tecnici specializzati – i commessi.
c) I collaboratori culturali bibliotecari - gli istruttori bibliotecari culturali che operano presso la Biblioteca.
d) Gli istruttori amministrativi 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 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

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 è completamente 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 Titolari di Posizione Organizzativa.
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 il presente Piano è collegato ed integrato.

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 Titolari di Posizione Organizzativa 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 Titolari di Posizione Organizzativa.

Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato 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		
RESPONSABILITA'	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 assegnati e nelle modalità di rapportarsi 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 impegni presi
	• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO	• rispetto delle regole/procedure previste
	• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento 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 on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
	• capacità di delega	• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati
		• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	Dirigente / Titolare PO	Dipendente/ smart worker
	• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	• comunicazione orale chiara e comprensibile
	• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)	• ascolto attento dei colleghi
	• ascolto attento dei colleghi	• assenza di interruzioni

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.

- ### Progetto "Smart Working per Unione Valli del Reno Lavino Samoggia"

Nel periodo ottobre 2020 – gennaio 2021, nell'ambito del "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", è stata erogata a tutti i dipendenti dell'Unione, suddivisi in target, una formazione di 310 ore complessive

Nell'ambito della formazione erogata nel progetto, hanno partecipato alla formazione 60 dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno, suddivisi per target: il gruppo dirigente, i responsabili titolari di posizione organizzativa, i facilitatori e gli smart workers.

Target	Modulo formativo	Durata modulo		Ruolo - Categoria						
		N.ro incontri	Ore	Dirigenti	PO - art 110	Categoria D	Categoria C	Categoria B 3	Categoria B	Totale
Responsabili	Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart e remote working	1	1	1	6		1			8
Responsabili	Gestire e assegnare obiettivi di lavoro	1	3	5	6					11
Responsabili - Smart worker	Garantire un elevato livello di servizio da remoto	1	3	5	8	7	17	1	1	39
Responsabili di servizio - dirigenti	Garantire privacy e sicurezza delle informazioni in smart e remore working	1	2	2	5		1			8
Facilitatori Digital Min-dset	LABORATORIO GOOGLE FORMS & SITES : COLLEZIONARE E PRE-SENTARE I DATI	1	3	4	4	8	1			17
Facilitatori Digital Min-dset	SVILUPPARE LA COLLABORAZIO-NE DIGITALE	1	3	3	4	10	1			18
Fascia larga ristretta (smart worker + facilita-tori digitali)	LA SICUREZZA DEL LAVORO IN SMART E REMOTE WORKING	1	4	4	3	13	17	1	1	39
Fascia larga ristretta (smart worker + facilita-tori digitali)	LABORATORIO G SUITE 360°: WORKSPACE	1	4	3	2	10	18	2	1	36
Fascia larga ristretta (smart worker + facilita-tori digitali)	LABORATORIO G SUITE DRIVE E DOCUMENTI	1	3	4	5	11	9		1	30
Smart worker	Relazionarsi efficacemente con colleghi e utenti	1	3			7	19	2	1	29
Figura specialistiche	Laboratorio Gestione a distanza delle relazioni con il pubblico	1	3		1	1	1			3
Figura specialistiche	Laboratorio Gestione acquisti SAG	3	3			1	1			2
Figura specialistiche	LABORATORIO App IO - Identità digitale	3	9		1		1			2
TOTALI ---->		17	44	31	45	68	87	6	5	242

- ## Progetto E learning - Regione Emilia Romagna

Ad integrazione del percorso formativo sopra descritto, l'Amministrazione, a partire dal mese di marzo 2021, ha aderito ad una nuova formazione promossa dalla Regione Emilia Romagna "Percorso master competenze digitali per i dipendenti pubblici". I dipendenti fruitori, segnalati dai dirigenti/posizioni organizzative, hanno avuto accesso a cinque moduli aperti tramite una e mail di helpdesk.

La formazione si è conclusa il 31 dicembre 2021.

Aree	Corsi con rilascio di Open Badge	Ore per corso
Dati informazioni e documenti informatici (38 ore)	1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici 3. Conoscere gli open data	**13** **10** **15**
Comunicazione e condivisione (31 ore)	4. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione 5. Comunicare con i cittadini, imprese e altre PA	**2** **22**
Sicurezza (21 ore)	6. Proteggere i dispositivi 7. Proteggere i dati personali e la privacy	**12** **9**
Servizi Online (21 ore)	8. Conoscere l'identità digitale 9. Erogare servizi online	**9** **12**
Trasformazione digitale (17 ore)	10. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale 11. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	**9** **8**

• Formazione per smart workers 2023/2025

La formazione agli smart workers è erogata tramite la piattaforma Interacta, che dal 2021 è a disposizione del comune di Casalecchio e degli altri enti dell'Unione e che consente l'accesso ai moduli formativi on-line.

Nella tabella seguente sono rappresentati i moduli formativi sui temi prioritari nell'ambito dello smart working, (come l'alfabetizzazione digitale, la privacy e la riservatezza, la sicurezza sul lavoro fisica e digitale ecc), messi a disposizione della platea dei dipendenti dell'ente, suddivisa per target e ruolo.

FORMAZIONE PER SMART WORKER						
RUOLI / TARGET - MODULI FORMATIVI	Responsabili /IPR Aggiornamento	Dipendenti		Facilitatori Ruoli da assegnare	Nuovi assunti	
		TUTTI	Aggiornamento per smart worker		Obbligatoria per richiedere SW	Successiva - Entro anno
Tutti i dipendenti						
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 1		X			O	
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 2		X			O	
Alfabetizzazione informatica di base – Modulo 3		X			O	
Introduzione allo smart working		X			O	
Privacy e riservatezza delle informazioni in smart e remote working	X	X			O	
Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart e remote working		X			O	
Fascia larga – smart worker e altri soggetti coinvolti						
Laboratorio g suite 360°: workspace		X	O			O
Laboratorio g suite drive e documenti		X	O			O
Laboratorio buone pratiche	X	X	O			O
La sicurezza del lavoro in smart e remote working		X	O			O
Futuri smart worker						
Garantire un elevato livello di servizio da remoto		X			O	
Relazionarsi efficacemente con colleghi e utenti		X			O	
Facilitatori del digital mindset						
Sviluppare la collaborazione digitale			O	F		O
Laboratorio g suite drive e documenti	X		O	F		O
Laboratorio Google forms & sites : collezionare e presentare i dati			O	F		O
Responsabili di Servizio - IPR - Figura di coordinamento						
Laboratorio Google forms & sites : collezionare e presentare i dati	X					
Introduzione alla sicurezza del lavoro in smart e remote working	X					
Gestire e assegnare obiettivi di lavoro	X					
Garantire un elevato livello di servizio da remoto	X					

Legenda dei simboli
O = Formazione obbligatoria
F = Rivolta ai facilitatori che saranno individuati
X = Formazione già svolta

Tavola 1 - Software in dotazione all'Ente	
Software	**Scopo dell'utilizzo**
WD Paghe (Datagraph)	Gestione buste paga cedolini
Ouverture per backoffice (Infoline)	Gestione presenze, turni, ferie, permessi
Portale dipendente per caricamento richieste + autorizzazioni (Infoline)	Gestione presenze, turni, ferie, permessi
Jente – protocollo (Municipia)	Protocollazione, smistamento, spedizione, conservazione documenti
Jente – atti (Municipia)	Redazione atti (determinazioni, deliberazioni e ordinanze), pubblicazione all'albo e su portale trasparenza
Jente – servizi finanziari (Minicipia)	Gestione bilancio, impegni di spesa, atti di liquidazione fatture, relazioni di bilancio
Archiweb(Starch)	Gestione vincolo idrogeologico—Sismica
OpenHelpdesk (sviluppato internamente)	Gestione richieste assistenza informatica
Sanet (Laboratori Marconi)	Monitoraggio rete e gestione allarmi
Sophos (Sophos)	Consolle antivirus
Google Workstation (Google)	Posta elettronica, calendario e spazio condivisione documenti. Incluse le corrispondenti applicazioni per tablet e telefoni
Interacta	Portale gestione progetti
Elixforms (Anthesi)	Ricezione istanze online da parte degli utenti per accesso a servizi di varia natura e relativa gestione
Cloud Lepida Hyper-V (Lepida Spa)	Accesso alla consolle Datecenter per gestione server virtuali (aggiornamenti, spegnimenti, riavvi etc)
Cloud Lepida VMWare (Lepida Spa)	Accesso alla consolle Datecenter per gestione server virtuali (aggiornamenti, spegnimenti, riavvi etc)
Gestionale Sinistri Aon Claim (AON)	Gestione sinistri e polizze assicurative
Sw segnalazione illeciti PA	Segnalazioni dirette al Responsabile dell'anticorruzione di comportamenti illeciti nella PA
Opensoftware	Gestione mercati, registro atti di polizia giudiziaria, gestione verbali sanzioni non Cds e arretrati Cds ante 2011
Verbatel	Gestione centrale radio operativa, infortunistica stradale, gestione turni e servizi, anagrafica dipendenti
Milestone	Gestione videosorveglianza
Piemme Grandi utenti	Gestione verbali sanzioni cds
Sw Vista Red	Visualizzazione filmati infrazioni semaforiche
Sw varchi – Targa System	Visualizzazione filmati di ripresa autovetture e segnalazione in tempo reale scoperture assicurative e mancanza di revisione Casalecchio di Reno
Sw per interrogazioni spaziali ed estrazione dati aggregati e non da banche dati anagrafiche e edilizie	Pianificare le attività di protezione civile e soccorso avendo a disposizione dati sui cittadini residenti nel teatro dell'evento e sulle eventuali necessità di assistenza

PROCESSO:	Redazione bilancio / Piano Triennale OOPP			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Redazione bilancio	🟡	Servizi finanziari - Dirigente		La parte negoziale non può essere svolta totalmente in modalità smart; dalla quadratura in avanti (redazione modelli relazionali, etc.) è possibile utilizzare la modalità smart. Sono presenti attività di relazione.
Redazione piano triennale opere pubbliche	🟢	Servizio Lavori pubblici - Mobilità	Solo la parte relativa allo stato manutentivo degli immobili è "a mente" dei tecnici	L'attività si compone di 3 fasi: analisi, progettazione, priorità in base alle risorse. L'attività 1 richiederebbe di essere ingegnerizzata, facendo crescere la mentalità degli operatori. Va messo in campo un processo di design del flusso e di formazione degli operatori.
PROCESSO:	Redazione documento di Piano (Piano di governo del territorio)			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Definizione obiettivi	🔴	Dirigente	SI	L'attività richiede negoziazione e pertanto dialogo in presenza.
Definizione ambiti di intervento	🟢	Servizio SUE		L'attività richiede negoziazione e pertanto dialogo in presenza.
Controllo / Monitoraggio	🟢	Servizio Parchi, Rifiuti, Energia, Inquinamento - Servizio SUE		Andrebbe disegnato il processo informatico per la conduzione dell'attività.
Attuazione	🟡	Servizio Parchi, Rifiuti, Energia, Inquinamento - Servizio SUE	SI	L'attuazione diretta è smarteabile, la parte negoziale richiede attività in presenza.
Stesura progetti	🟡	Area Tecnica	No, sono spesso su piattaforme software non standard	Una volta definiti gli obiettivi e gli ambiti, il documento di piano può essere realizzato in smart.
PROCESSO:	Redazione PEG (Piano Esecutivo di Gestione) + PDO (Piano operativo di dettaglio)			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Redazione PEG	🟡	Dirigente - Servizio Programmazione e controllo strategico - Servizi Finanziari	raramente	Discende da altri strumenti di programmazione dell'Ente e la parte di relazione avviene contemporaneamente a questi strumenti; il personale già abituato ad utilizzare le strumentazioni disponibili.
Redazione del PDO	🟡	Servizio Programmazione e controllo strategico	raramente	Discende da altri strumenti di programmazione dell'Ente e la parte di relazione avviene contemporaneamente a questi strumenti; è necessario il coordinamento del Segretario Generale e la relazione con i Responsabili dei Servizi. Il personale è già abituato ad utilizzare le strumentazioni
PROCESSO:	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Pratiche anagrafiche	🟡	Ufficio Anagrafe	SI	E' necessario effettuare un sopralluogo.
Documenti d'identità	🔴	Anagrafe - Sportello Polifunzionale "Semplice"	SI	La presenza della persona è indispensabile per identificazione e firma.
Certificazione anagrafica	🟢	Ufficio Anagrafe		Non tutti gli utenti dispongono di supporti informatici adeguati.
Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza	🟡	Ufficio Stato Civile	SI	Gestibile in smart l'attività di back office (trascrizione atti, annotazioni e protocollo), mentre è necessaria la presenza delle persone per nascite, morti, matrimoni, separazioni, divorzi e cittadinanze.
Gestione leva	🟢	Ufficio Anagrafe	SI	
Archivio elettori	🟢	Ufficio Elettorale	SI	Sono presenti attività di back office, ma c'è ancora necessità di documenti cartacei (fascicoli elettorali).
Consultazioni elettorali	🟡	Ufficio Elettorale	SI	Necessità di consultare documenti cartacei in archivio, produzione di stampe, contatto con utenti e colleghi. E' possibile fare da remoto solo la revisione straordinaria.
PROCESSO:	Gestione servizi sociali			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Alloggi popolari	🟢	Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Gestiti in concessione con ACER, tutta la parte comunale è smartabile.

PROCESSO:	Gestione servizi educativi			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Asili nidi - Servizi 0-3 anni		Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office. Il servizio educativo coi bambini ovviamente non può essere reso i Smart Working solo la parte amministrativa, che va separata e precisamente definita.
Scuole		Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office. Il servizio educativo coi bambini ovviamente non può essere reso i Smart Working solo la parte amministrativa, che va separata e precisamente definita.
Servizi per il diritto allo studio		Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office. Il servizio educativo coi bambini ovviamente non può essere reso i Smart Working solo la parte amministrativa, che va separata e precisamente definita.
Trasporto scolastico		Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office. Il servizio educativo coi bambini ovviamente non può essere reso i Smart Working solo la parte amministrativa, che va separata e precisamente definita.
Refezione scolastica		Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office. Il servizio educativo coi bambini ovviamente non può essere reso i Smart Working solo la parte amministrativa, che va separata e precisamente definita.
Doposcuola		Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office. Il servizio educativo coi bambini ovviamente non può essere reso i Smart Working solo la parte amministrativa, che va separata e precisamente definita.
PROCESSO:	Gestione servizi culturali e sportivi			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Organizzazione e partecipazione eventi		Casalecchio delle Culture	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office.
Biblioteca		Casalecchio delle Culture - Biblioteca	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office.
Gestione impianti sportivi		Casalecchio delle Culture - attività sportive	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office.
Gestione associazioni culturali		Casalecchio delle Culture	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office.
Gestione pari opportunità		Servizi Educativi Scolastici e Sociali	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Occorre separare i processi di front e di back office.
PROCESSO:	Gestione turismo			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Marketing territoriale		Casalecchio delle Culture	In parte	Presenti attività amministrativa e di back office. Si tratta di un servizio di nuova istituzione e richiede presenza.
PROCESSO:	Gestione mobilità e viabilità			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Gestione trasporto pubblico locale		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		L'attività contrattualistica è un'attività svolgibile con mail, telefonate e firme digitali.
Manutenzione strade		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Attività manuale.
Gestione circolazione e sosta		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Richiede verifiche sul posto.
Gestione segnaletica		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Richiede verifiche sul posto.
Rimozione neve		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		Attività manuale.
PROCESSO:	Gestione del territorio e ambiente - mantenimento			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione

Raccolta smaltimento rifiuti		Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento	SI	Emerge la necessità di alfabetizzazione informatica per una parte del personale. In Smart Working si può effettuare il controllo dati informatici sugli svuotamenti.
Gestione illuminazione pubblica		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità	SI	Da disegnare un possibile controllo dell'attività del concessionario esterno.
PROCESSO:	Gestione territorio - pianificazione			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
OOPP		Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		La fase di programmazione richiede attività negoziale, la fase di progettazione/affidamento è smarteabile, e le fasi di direzione lavori e collaudo vanno fatte nel cantiere.
Edilizia privata		Servizio SUE	In minima parte	Attività svolgibile attraverso gestionale in uso.
Pianificazione urbanistica		Servizio SUE		E' un processo in gran parte negoziabile e di confronto.
Piani controllo inquinamento		Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento		E' un processo in gran parte accertativo sul posto e di confronto.
PROCESSO:	Gestione attività produttive - SUAP (sportello unico attività produttive)			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Gestione commercio e industrie		Servizio SUE SUAP		Utenza digitalmente impreparata; vanno disegnati i processi informatici.
PROCESSO:	Gestione servizi polizia locale			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
PROCESSO:	Gestione risorse economico finanziarie			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Gestione delle entrate		Servizio Entrate - Servizi Finanziari	Sì, in alcune sì, come le pratiche presentate al cittadino o agli atti complessi	La parte di contatto con il pubblico non può essere ricondotta allo smart (le pratiche presentate dai cittadini o gli atti complessi sono su supporti cartacei).
Gestione delle uscite		Servizi Finanziari		Il processo è già digitale
Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa		Servizi Finanziari		Il processo è già digitale
Adempimenti fiscali		Servizi Finanziari		Il processo è già digitale
PROCESSO:	Gestione sistemi informatici			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Comunicazione interna		Anagrafe - Sportello Polifunzionale "Semplice"		Si tratta di comunicazioni trasmissibili da remoto.
PROCESSO:	Gestione documentale			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Documenti		Servizi Istituzionali	SI	Il processo già digitale con procedure standardizzate gestite con applicativi gestionali.
Archivio		Servizi Istituzionali	SI	Archivio di deposito e storico ancora cartaceo.
Protocollo		Servizi Istituzionali	SI	Procedure standardizzate gestite con applicativi gestionali; rimane la posta cartacea che perviene all'Ente.

PROCESSO:	Gestione segreteria			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Delibere	🟡	Servizi Istituzionali	Per alcuni atti potrebbero esserci informazioni su supporti cartacei	Processo già digitale con procedure standardizzate gestite con applicativi gestionali.
Determine	🟡	Servizi Istituzionali	Per alcuni atti potrebbero esserci informazioni su supporti cartacei	Processo già digitale con procedure standardizzate gestite con applicativi gestionali.
Ordinanze	🟡	Servizi Istituzionali	Per alcuni atti potrebbero esserci informazioni su supporti cartacei	Procedure standardizzate gestite con applicativi gestionali, per le ordinanze da notificare, è necessaria la presenza.
Notifiche	🟡	Servizio Messi	SI	Possibile attività gestionale della procedura di notifica in smart. Il processo prevede contatto con gli utenti.
Albo pretorio	🟢	Servizio Messi		Procedure standardizzate gestite con applicativi gestionali (gestionale della procedura di affissione)
Organi istituzionali	🟡	Servizi Istituzionali	Per alcuni atti potrebbero esserci informazioni su supporti cartacei	Il processo è già digitale, sono gestibili in Smart Working la convocatoria, gestione seduta, verbalizzazione; difficile gestire alcuni tipi di votazione (ad esempio la votazione segreta). Per alcune fasi procedimentali è necessaria la presenza.
PROCESSO:	Gestione gare e appalti			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Gare ad evidenza pubblica	🟢	Servizio Lavori Pubblici - Mobilità		
Stipula contratti	🟡	Servizi Istituzionali	Per alcuni atti potrebbero esserci informazioni su supporti cartacei	Per alcune fasi procedimentali è necessaria la presenza (fase di stipula).
PROCESSO:	Gestione URP			
SOTTOPROCESSO	SMARTABILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Reclami	🟢	Anagrafe - Sportello Polifunzionale "Semplice"	SI	L'attività è amministrativa e di back office e il processo già digitale.
Comunicazione esterna	🟡	Tutti i dipendenti	SI	I servizi vengono offerti mediante modalità e canali non fisici.
Accesso agli atti e trasparenza	🟡	Anagrafe - Sportello Polifunzionale "Semplice"	SI	Per la fase di istruttoria e di consultazione/consegna copie serve la presenza. Necessaria informatizzazione di archivi e processi.
Semplificazione amministrativa	🟡	Anagrafe - Sportello Polifunzionale "Semplice"	SI	Ci sono difficoltà nell'utilizzo di strumenti tecnologici e resistenze culturali.
Raccolta dati customer satisfaction	🟡	Anagrafe - Sportello Polifunzionale "Semplice"	SI	La progettazione, rilevazione, elaborazione sono gestibili attraverso canali informatici; non tutti gli utenti sono in grado di utilizzare gli strumenti informatici.
PROCESSO:	Gestione sito web			
SOTTOPROCESSO	SMATARBILITA'	TEAM (di norma Servizio)	Supporti cartacei	Punti di attenzione
Gestione redazione	🟢	Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne	Raramente	Il processo è già digitale, il sito è online. I processi creativi talvolta necessitano di scambi in presenza, più immediati.
Informazione ai cittadini	🟡	Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne	Raramente	Il processo è già digitale, il sito è online. I processi creativi talvolta necessitano di scambi in presenza, più immediati.
Promozione delle attività del territorio	🟢	Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne	Raramente	Il processo è già digitale, il sito è online. I processi creativi talvolta necessitano di scambi in presenza, più immediati.
Gestione periodico dell'amministrazione	🟡	Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne	Raramente	Alcune fasi sono facilitate dalla compresenza dei collaboratori: i processi creativi necessitano di scambi in presenza.
Gestione carta dei servizi	🟡	Rete dei referenti della comunicazione	SI	Gestibile in smart l'aggiornamento dei contenuti e della documentazione collegata alla carta. Non tutto il processo è informatizzato e standardizzato e non tutti i servizi utilizzano in maniera costante l'applicativo di gestione delle schede.

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

SEZIONE III—ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Allegato III. 3 A - Personale assegnato ai Dirigenti

AREA	COGNOME E NOME		CATEGORIA GIURIDICA	NOTE
AREA RISORSE	BATTISTINI FABIANA	TEMPO INDETERMINATO	DIRGENTE	
AREA RISORSE	AMODIO GIOVANNI	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA RISORSE	DALLE OLLE BARBARA	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA RISORSE	ERCOLINI MOSE'	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA RISORSE	BOLDRINI MATTEO	TEMPO INDETERMINATO	D	*DAL 13 FEBBRAIO 2023*
AREA RISORSE	GOVONI SILVIA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA RISORSE	GUIDI SILVIA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA RISORSE	MANGANIELLO ROBERTO	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA RISORSE	BALESTRA AURORA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA RISORSE	BUSI TIZIANA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA RISORSE	D'ANGELO ERIKA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA RISORSE	DELLI CARRI LUCIA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA RISORSE	LORENZANO MARIA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	*TRASFERITA DAL 31 GENNAIO 2023*
AREA RISORSE	MARESCA GABRIELLA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA RISORSE	PEZZOLI PATRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA RISORSE	RUGGIERO AMELIA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA RISORSE	CRIVELLARO PAOLA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 18	
AREA RISORSE	PEDRETTI SARA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 18	
AREA RISORSE	TOMESANI ELISABETTA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 18	
AREA RISORSE	VELLUCCI CATERINA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 18	
AREA RISORSE	BALESTRI SUSANNA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	BATTISTINI TAMARA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	CAMPO SILVIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	CARBOTTI ANTONIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	CASSANELLI ALBINA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	CAVASSA FEDERICA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	CIONI MANUELA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	FONTANELLI ANTONELLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	GARDINI SABRINA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	GINNETTI CARMELINA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	GUIDORENI MARILENA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	LANDI SILVIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	LELLI FRANCESCA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	LILLIU TIZIANA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	LOMBARDI MONIKA	TEMPO INDETERMINATO	C	*ASSUNTA DAL 1° MARZO 2023*
AREA RISORSE	MARANI LORENZA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	MARSAN MANUELA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	MASETTI ELISABETTA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	MASINI FABRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	MUZIC CLAUDIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	NOCETI MARIANNA	TEMPO INDETERMINATO	C	

AREA	COGNOME E NOME		CATEGORIA GIURIDICA	NOTE
AREA RISORSE	PATRAGNONE CATERINA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	PECORARO FILOMENA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	PISU MICHELA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	RIZZOLI CRISTINA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	ROSSI FRANCA	TEMPO INDETERMINATO	C	*ASSUNTA DAL 1/2/2023*
AREA RISORSE	RUBINI VALERIO	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	SABBIONI ROSSELLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	SALVATORI FRANCHI LAURA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	SCAMANDRI BARBARA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	VIGHI ANNA MARIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	VIGNI NADIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA RISORSE	BREDA PAOLO	TEMPO INDETERMINATO	B3	
AREA RISORSE	DONATI SIMONA	TEMPO INDETERMINATO	B3	
AREA RISORSE	BETELLI MARINA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 30	
AREA RISORSE	PATRIZI ANTONELLA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 30	
AREA RISORSE	ROMANO CONCETTINA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 30	
AREA RISORSE	SAGONA LUIGIA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 30	
AREA RISORSE	CALIRI GIUSEPPA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 18	
AREA RISORSE	MIGLIORI LORENZA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 18	
AREA RISORSE	MONDADORI KATIA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 18	
AREA RISORSE	NOTO ROSALBA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 18	
AREA RISORSE	ZANARDI ANNA MARIA	TEMPO INDETERMINATO	B - pt 18	
AREA RISORSE	CAPODIFERRO MONICA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA RISORSE	COMERCI FONTINA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA RISORSE	FERRARI FADIA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA RISORSE	LIDAKI ANNA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA RISORSE	VALPONDI FABIO	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	BOSCHI MONICA	TEMPO INDETERMINATO	DIRIGENTE	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	FARNE' MASSIMO	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	GAMBERINI FEDERICA	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	MINIACI ANNA	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	BERNARDI GIORGIA	TEMPO INDETERMINATO	D	*IN PENSIONE DAL 1° APRILE 2023*
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	COLLIVA ENRICO	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	GRILLI MONICA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	PAIOLI MARINA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	PANIERI MANUELA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	BERGAMINI CINZIA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CALVARUSO GIUSEPPA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	LONGHI NICOLA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 18	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	ANTONIOLI SERENA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	BATTACCHI GIANLUCA	TEMPO INDETERMINATO	C	

AREA	COGNOME E NOME		CATEGORIA GIURIDICA	NOTE
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CAMARDA LUCIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CAMPALDINI PAOLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CERE' SIMONA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	D'AMBROSIO PATRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	FANO FRANCESCA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	FRASCARELLI MICHELE	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	GROSSI BARBARA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	GRUPPIONI SABRINA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	GUIZZARDI ANTONELLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	LODI ANDREA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	LOLLI PAOLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	MARCHI MARIACHIARA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	MITI MARGHERITA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	MORARA SILVIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	MUSIANI ALESSIO	TEMPO INDETERMINATO	C	*Assegnato fino al 30 giugno 2023*
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	NERI MASSIMILIANO	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	PAGANELLI PATRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	PATETTA NICOLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	PEDROLETTI FABRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERRA MAURIZIO	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SILVESTRI FEDERICA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	VALENTINI FEDERICA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	ZANETTI JENNIFER	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	GIANNONE ROSANNA	TEMPO INDETERMINATO	B3 - pt 30	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CAMPAGNOLI ELISABETTA	TEMPO INDETERMINATO	B3	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	ZIMPERI MASSIMO	TEMPO INDETERMINATO	B3	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	BASILOTTA NICOLO'	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	BIAGI FABIO	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	BOLELLI EMANUELE	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CAPALDO ASSUNTA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CIRILLO MICHELE	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	CIVALE ANTONIO	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	DRAGONE DARIO	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	FERO VALERIA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	GIOVANETTI LINDA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	PORCACCIO PATRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	PULEGA AMANDA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SABATTINI PATRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SCHINELLI MARIA ROSA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	VENTURI LAURA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	DE MARTINO FIORINA	TEMPO INDETERMINATO	A	

AREA	COGNOME E NOME		CATEGORIA GIURIDICA	NOTE
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	PASSARELLA PIERRE	TEMPO DETERMINATO	DIRIGENTE	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	CEROLINI CRISTINA	TEMPO INDETERMINATO	D - pt 30	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	FOSSER VERONICA	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	PASSERINI ANDREA	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	BEDETTI MARTINA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	BEGGIATO TIZIANA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	BIANCHI DANIELE	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	CATELLANI DAVIDE	TEMPO DETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	COBIANCHI ALBERTO	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	DALL'OLIO STEFANIA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	GIORDANO ARIANNA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MASCI EGIDIO	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	POMI LUCA	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	TINARELLI MATTEO	TEMPO INDETERMINATO	D	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SAVINI MARIA	TEMPO INDETERMINATO	C - pt 30	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	ALBANO MARIELLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	ALEANDRI LIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	BIANCOFIORE DAVIDE	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	CAPRARA ALESSANDRO	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	CECOLI CLAUDIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	DIPAOLA DONATELLA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	GIOVACCHINI FRANCESCO	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	GOLFARINI ANDREA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	GOLINELLI ELISA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MARCHESI CLAUDIO	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MARCHI RITA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MASARATI GIULIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MAZZA SARA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MESSINA ROSALBA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MONDELLO VINCENZO	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	STANZANI CHIARA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SUMA TERESA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	VILLANI SILVIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	VITALE SILVIA	TEMPO INDETERMINATO	C	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	BAZZANI MAURO	TEMPO INDETERMINATO	B3	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	MARCHI COSETTA	TEMPO INDETERMINATO	B3	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	LIETZ SILVANA	TEMPO INDETERMINATO	B	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	DEVANI BARBARA	TEMPO DETERMINATO	ART 110	
SEGRETARIO GENERALE	FANTI ANDREA	TEMPO INDETERMINATO	SEGRETARIO GENERALE	
SEGRETARIO GENERALE	RIEFOLO GIOVANNA	TEMPO INDETERMINATO	D - pt 30	
SEGRETARIO GENERALE	GIOIA MARIO	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	

AREA	COGNOME E NOME		CATEGORIA GIURIDICA	NOTE
SEGRETARIO GENERALE	LELLI LAURA	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
SEGRETARIO GENERALE	STEFANELLI MARCO	TEMPO INDETERMINATO	D - PO	
SEGRETARIO GENERALE	BEDESCHI LAURA	TEMPO INDETERMINATO	D	
SEGRETARIO GENERALE	CARBONI SARA	TEMPO INDETERMINATO	D	
SEGRETARIO GENERALE	CREMONINI FRANCESCO	TEMPO INDETERMINATO	D	
SEGRETARIO GENERALE	MELLONI VALERIA	TEMPO INDETERMINATO	D	
SEGRETARIO GENERALE	BOLDRINI MATTEO	TEMPO INDETERMINATO	C	*AREA RISORSE DAL 13 FEBBRAIO 2023*
SEGRETARIO GENERALE	BOSELLI BARBARA	TEMPO INDETERMINATO	C	
SEGRETARIO GENERALE	MAFARA SABRINA	TEMPO INDETERMINATO	C	
SEGRETARIO GENERALE	AMANTI CINZIA	TEMPO INDETERMINATO	B	
SEGRETARIO GENERALE	MALFERRARI FRANCESCO	TEMPO DETERMINATO	ART 90	

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

SEZIONE III—ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Allegato III. 3 B -
Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 - 2025

PIANO ASSUNZIONI 2023 - 2025

COSTI SU ANNO 2023

PROGRAMMATE RUOLO

	Profilo	categoria	decorrenza	n.ro posti	part time	mesi	assegni	oneri	totale	modalità di copertura
1	Operatore scolastico specializzato	B1	01/03/2023	3	6	10	8.510,50	3.028,04	**11.538,54**	Ampliamento orario di lavoro da 18 a 24 h settimanali
2	Operatore tecnico specializzato	B1	01/07/2023	1		6	10.212,60	3.633,64	**13.846,24**	Sostituzione dimissionario per pensione
3	Istruttore amministrativo polifunzionale	C	15/03/2023	1		9,5	18.184,06	6.469,89	**24.653,95**	Sostituzione dimissionario con diritto alla conservazione del posto, CFL
4	Istruttore amministrativo polifunzionale	C	01/06/2023	1		7,0	13.398,78	4.767,29	**18.166,07**	subordinatamente alla verifica dell'effettiva sostenibilità di spesa, e dopo aver ricollocato, senza incrementi di spesa, eventuale personale che nel periodo potrebbe risultare inidoneo, se assunto dall'esterno mediante CFL
5	Istruttore amministrativo contabile	C	01/09/2023	1		4	7.656,45	2.724,16	**10.380,61**	Servizi Educativi, mediante graduatoria
6	Istruttore amministrativo contabile	C	01/07/2023	1		6	11.484,67	4.086,25	**15.570,92**	Da graduatoria di concorso, previa mobilità interna/esterna – Sostituzione dimissioni con diritto alla conservazione del posto
7	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	01/02/2023	1		11,0	22.865,69	8.135,61	**31.001,31**	Da mobilità esterna – Sostituzione dimissioni
8	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	01/01/2023	1		12,0	24.944,39	8.875,21	**33.819,61**	Servizio Entrate, mediante chiamata da graduatoria di concorso pubblico
9	Istruttore direttivo addetto alla comunicazione	D	09/01/2023	1		11,7	24.258,42	8.631,15	**32.889,57**	Assunzione vincitore di concorso pubblico
10	Istruttore direttivo tecnico	D	01/03/2023	1		10,0	20.786,99	7.396,01	**28.183,01**	Mobilità esterna su posto vacante
11	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	01/04/2023	1		9,0	18.708,29	6.656,41	**25.364,71**	Mobilità interna, sostituzione dipendente dimissionario per pensione
	TOTALE						**181.010,85**	**64.403,66**	**245.414,51**	

PROGRAMMATE NON RUOLO

	Profilo	categoria	periodo	n.ro posti	part time	mesi	assegni	oneri	totale	modalità di copertura
1	Educatore asilo nido	C	Gennaio – giugno 2023	2		6,0	11.887,50	4.229,57	**16.117,08**	Eventuale sostituzione di personale inidoneo
2	Educatore asilo nido	C	Settembre – dicembre 2023	2		4,0	7.925,00	2.819,72	**10.744,72**	Eventuale sostituzione di personale inidoneo
3	Istruttore direttivo amministrativo	D	2/5/2022-30/06/2024	1		12,0	24.944,39	8.875,21	**33.819,61**	Assunzione straordinaria PNRR, da convenzione con Città Metropolitana, finanziato G.C. n. 56/2022
4	Istruttore direttivo amministrativo	D3	01/04/2020-31/5/2024	1		12,0	28.285,65	10.064,03	**38.349,68**	Assunzione ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/00
5	Istruttore direttivo tecnico	D	17/02/2020-30/6/2024	1		12,0	24.944,39	9.276,82	**34.221,21**	Assunzione ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00
6	Istruttore direttivo addetto alla comunicazione	D	1/2/2023 – 31/12/2024	1		11,0	22.865,69	8.503,75	**31.369,44**	Sostituzione personale assente per aspettativa elettiva
7	Dirigente	dir	1/5/2022-31/5/2024	1		12,0	45.260,77	16.832,48	**62.093,25**	Assunzione ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00
	TOTALE			5			**166.113,41**	**60.601,59**	**226.715,00**	

COSTI SU ANNO 2024

PROGRAMMATE NON RUOLO

	Profilo	categoria	periodo	n.ro posti	part time	mesi	assegni	oneri	totale	modalità di copertura
1	Educatore asilo nido	C	Gennaio – giugno 2024	2		6,0	14.142,83	5.032,02	**19.174,84**	Eventuale sostituzione di personale inidoneo
2	Istruttore direttivo amministrativo	D	2/5/2022-30/06/2024	1		6	12.472,20	4.437,61	**16.909,80**	Assunzione straordinaria PNRR, da convenzione con Città Metropolitana, finanziato G.C. n. 56/2022
3	Istruttore direttivo amministrativo	D3	01/04/2020-31/5/2024	1		5,0	11.785,69	4.193,35	**15.979,04**	Assunzione ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/00
4	Istruttore direttivo tecnico	D	17/02/2020-30/6/2024	1		6,0	12.472,20	4.638,41	**17.110,61**	Assunzione ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00
5	Istruttore direttivo addetto alla comunicazione	D	1/2/2023 – 31/12/2024	1		12,0	24.944,39	9.276,82	**34.221,21**	Sostituzione personale assente per aspettativa elettiva
6	Dirigente	dir	1/5/2022-31/5/2024	1		5,0	18.858,65	7.013,53	**25.872,19**	Assunzione ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00
	TOTALE			5			**94.675,95**	**34.591,74**	**129.267,69**	

nota: gli importi non comprendono il trattamento accessorio a valere sulle risorse decentrate.