

**COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME**



**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

---

**PIAO 2022- 2024**

**ANNUALITÀ 2022**

## **Sommario**

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE .....	5
1) VALORE PUBBLICO.....	6
2) PERFORMANCE.....	70
3) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	540
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	584
1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	585
2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	592
3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	597
4) FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	603
SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....	606

# **SEZIONE 1**

# **SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE**

## 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



### COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

<b>Indirizzo</b>	Piazza Venti Settembre n. 3, 40024 Castel San Pietro Terme (BO)
<b>Telefono</b>	051 6954154
<b>Fax</b>	051 6954141
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it">comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.castelsanpietroterme.bo.it">protocollo@comune.castelsanpietroterme.bo.it</a>
<b>Partita IVA</b>	00514201201
<b>Codice Fiscale</b>	00543170377
<b>Codice catastale</b>	C265
<b>Sito internet</b>	<a href="https://www.comune.castelsanpietroterme.bo.it/">https://www.comune.castelsanpietroterme.bo.it/</a>
<b>Pagine Social</b>	Facebook: <a href="#">@Comune di Castel San Pietro Terme</a> Instagram: <a href="#">@comune_castel_san_pietro_terme</a>



## **SEZIONE 2**

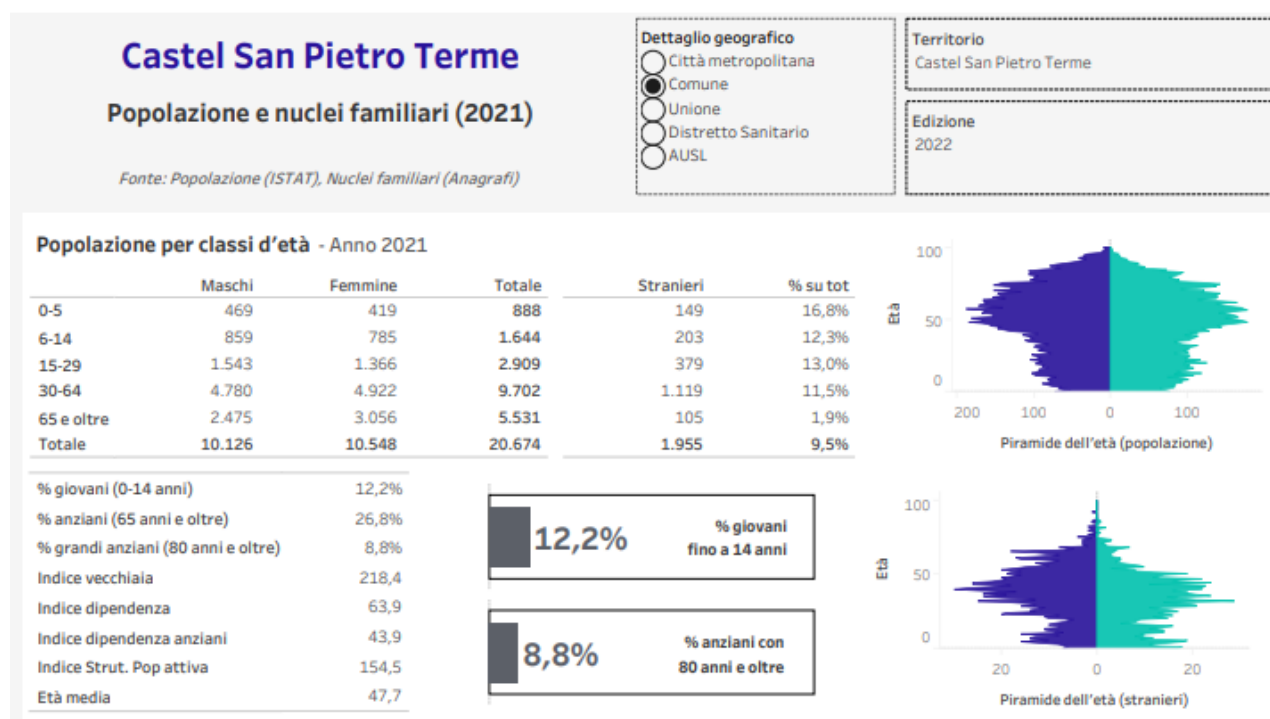
# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

## 1) VALORE PUBBLICO

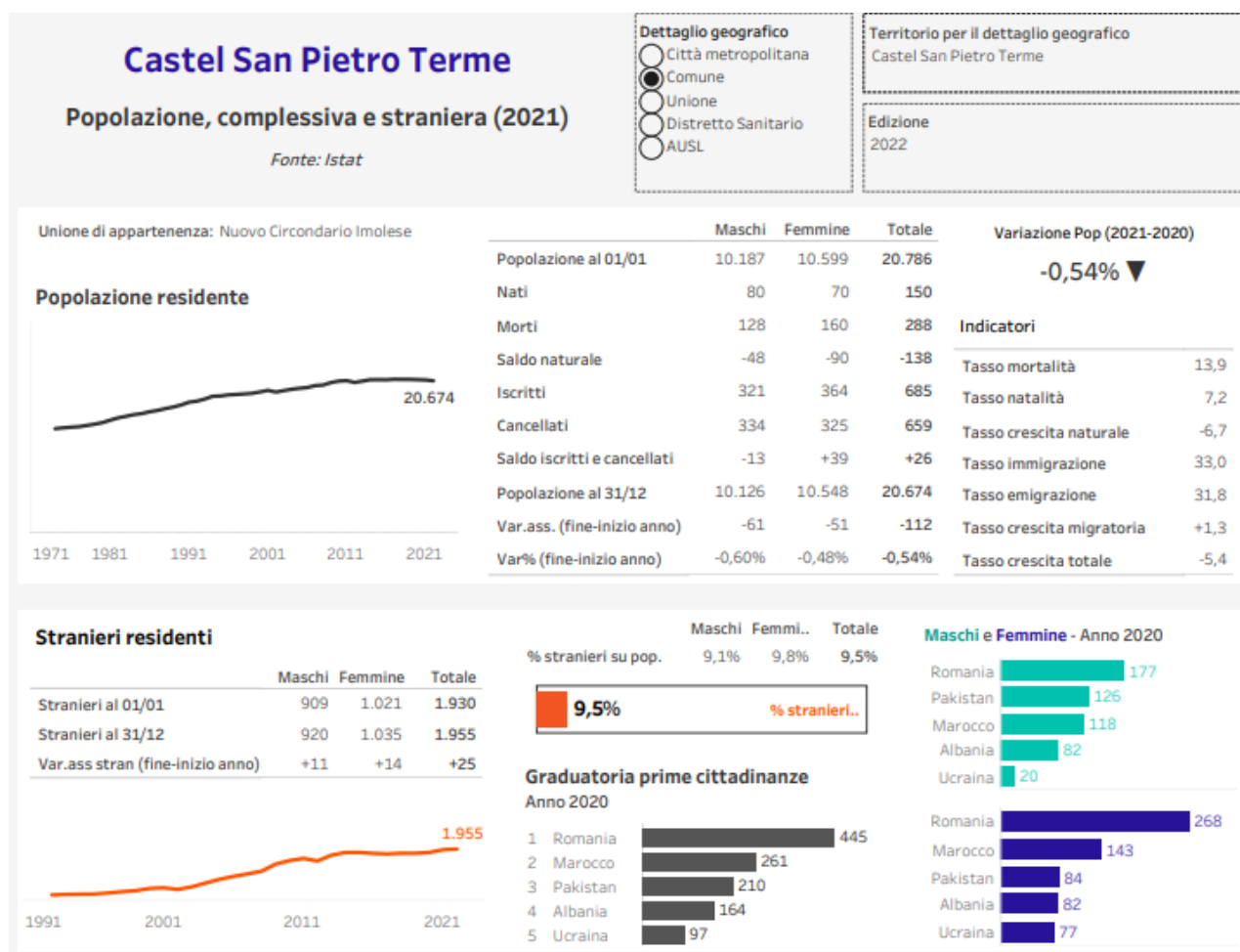
### 1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La città di Castel San Pietro Terme si trova a 75 metri sul livello del mare, su una superficie pari a 148,4 Km<sup>2</sup> al confine tra l'Emilia e la Romagna nell'Area Metropolitana di Bologna. Il territorio comunale è diviso in 6 aree rappresentate da Consulte, determinate in modo da individuare aree consolidate di aggregazione storica e culturale oltre che omogenee per lo sviluppo del territorio e caratteristica degli insediamenti. Le consulte sono state istituite quali organismi di partecipazione popolare e sono: Consulta Capoluogo, Osteria Grande, Varignana- Palesio- Montecalderaro, Poggio, Gallo Bolognese e Molino nuovo.

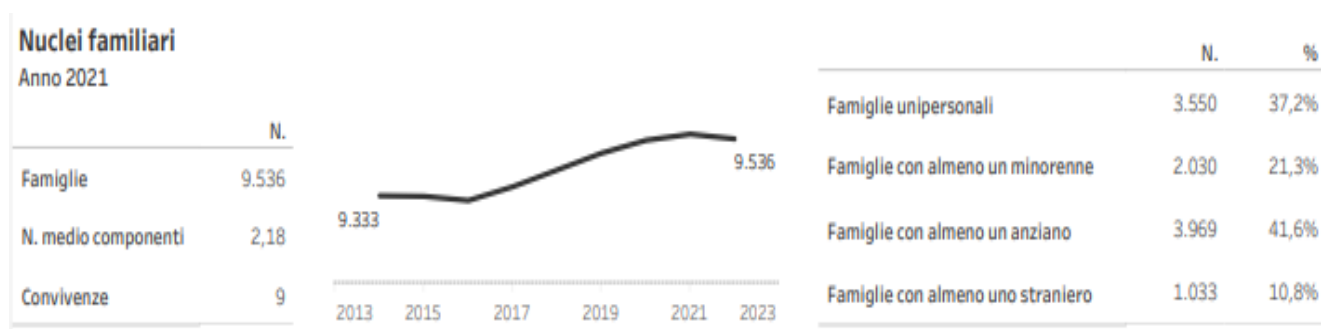
La popolazione residente al 31/12/2021 è di 20.674 abitanti di cui 10.126 maschi e 10.548 femmine così suddiviso per fascia d'età:



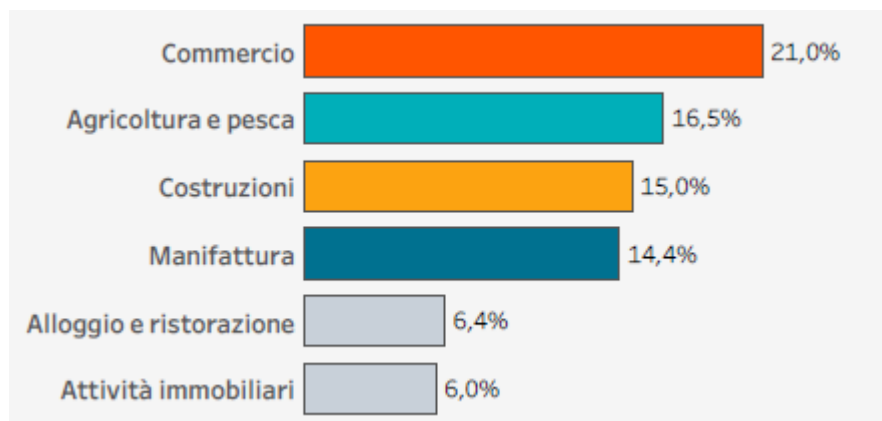
Gli stranieri residenti nel territorio sono 1.955 e rappresentano il 9,5% del totale dei residenti nel Comune.



Le famiglie sono composte per il 37,2 % da un componente ed Il numero medio dei componenti delle famiglie, aggiornato al 2021, è di 2,18 componenti.



Secondo gli ultimi dati raccolti nel 2021 dalla Camera di Commercio di Bologna, l'economia di Castel San Pietro è caratterizzata dalla prevalenza del settore del commercio (21%), dell'agricoltura (16,5%) e delle costruzioni (15%). A tali settori si affiancano le attività manifatturiere presenti sul territorio con una percentuale pari al 14,4% delle imprese attive. Nel 2021 si sono iscritte 75 nuove imprese e ne sono cessate 85 con un saldo negativo di 10 unità.



Graduatoria settori di attività economica

## 2. OBIETTIVI

Il concetto di “**Valore pubblico**” ha trovato una prima definizione istituzionale nelle Linee Guida per Il Piano della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, dove viene definito come il miglioramento del livello di benessere economico- sociale- ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici (degli utenti e *stakeholder*) rispetto alle condizioni di partenza.

Il Sindaco del Comune di Castel San Pietro Terme, Fausto Tinti, rieletto nel 2019, ha identificato 4 priorità –obiettivo nel suo programma elettorale:

PRIORITÀ	AZIONI
<b>Lavoro</b>	favorire nuove iniziative imprenditoriali; aiutare con politiche pubbliche territoriali sul versante della ricerca, dell’innovazione e della promozione per le piccole e medie imprese; rafforzare e sviluppare il tessuto delle imprese su tutto il territorio dal punto di vista finanziario e tecnologico, sociale e ambientale, dell’innovazione digitale; prestare attenzione alla qualità del lavoro stesso
<b>Ambiente</b>	sostenibilità e la qualità ambientale come pre-condizioni; governare la transizione energetica e sviluppare l’economia green e circolare; tutelare la risorsa acqua; sviluppare la mobilità sostenibile; tendere al consumo a saldo 0 del territorio per le aree di espansione residenziale e all’incremento sostenibile delle aree industriali; porre al centro della pianificazione territoriale e urbanistica la rigenerazione dell’esistente
<b>Infrastrutture</b>	realizzare tutte quelle opere volte a migliorare l’accesso ai centri urbani, la mobilità in sicurezza e lo snellimento del traffico cittadino, valutando anche ulteriori e migliori soluzioni
<b>Sicurezza sociale</b>	implementare i sistemi scolastici, sociali, sanitari, culturali attraverso una rete che coinvolga le istituzioni, le associazioni, il volontariato per un’azione straordinaria di lotta alla povertà materiale e immateriale, al disagio sociale, all’esclusione e alla solitudine

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Queste priorità sono confluite naturalmente nella **Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP)**. Questa sezione infatti, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, Mission, Vision e indirizzi strategici dell'ente, in coerenza con la programmazione di Governo e con quella regionale. Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più urgenti e appropriate.



**Piano strategico di mandato**

M i s s i o n e	P r o g r a m m a	Program ma	L i n e e  p r o g r a m m a t i c h e	NR Az	Azioni	N R O b	O b i e t t i v o S t r a t e g i c o	Cont r i b u t o G A P	Re s p o n s a b i l e P r o g r a m m a	Re f e r e n t e p o l i t i c o
1	1	1- Organi Istituzionali	Le consulte cittadine territoriali sono una delle forme più avanzate di partecipazione cittadina all'azione di governo e alla sua verifica: a seguito di una verifica con le forze politiche nel consiglio comunale rivedremo il regolamento di costituzione (proposta di partenza è il passaggio a un sistema nominativo/elettivo misto), il loro funzionamento e la struttura (numero, territorialità e indipendenza dall'azione di governo della Giunta) nei due centri urbani principali (Capoluogo e Osteria Grande) per rappresentare al meglio i bisogni della comunità.	01 01 01	Partecipazione all'azione di governo	1. 1. 1	Revisione del regolamento di costituzione, funzionamento e struttura Consulte Capoluogo e Osteria Grande		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
1	1	1- Organi Istituzionali	Le commissioni consultive speciali affiancano quelle consiliari nel sostenere l'azione del consiglio comunale di indirizzo e verifica dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Comunale: nel primo anno di mandato, nell'ambito delle Commissioni Capigruppo e Statuto e Regolamenti svilupperemo una nuova struttura (numero, tematiche e composizione) e funzionamento delle Commissioni Consultive Speciali e lo approveremo in Consiglio Comunale	01 01 01	Partecipazione all'azione di governo	1. 1. 2	Introdurre le Commissioni Consultive Speciali		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

1	1	1- Organi Istituzionali	Consulte territoriali e commissioni consultive sono gli strumenti elettivi della partecipazione dei cittadini alla governance della comunità, ma non possono essere gli unici previsti per coprire il desiderio di partecipazione attiva dei cittadini: nell'ambito delle funzioni della Presidenza del Consiglio e della Capigruppo verranno individuati temi e oggetti consigliari rilevanti da essere presentati in assemblee pubbliche e percorsi di partecipazione della cittadinanza.	01 01 01	Partecipazione all'azione e di governo	1. 1. 3	Promuovere e la partecipazione attraverso le assemblee pubbliche e i percorsi partecipativi	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
1	3	3 - Gestione economica, finanziaria programmazione provveditorato	L'equilibrio finanziario del comune deve essere garantito da una lungimirante programmazione e da una efficace gestione. Continueremo nell'adozione di meccanismi comunali di razionalizzazione della spesa e nel reperimento di risorse straordinarie attraverso azioni, già intraprese da alcuni anni e principalmente volte a garantire equità e pari opportunità tra cittadini e imprese come ad es. la lotta all'evasione erariale e fiscale, il controllo territoriale e la sanzione di abusi edilizi e ambientali ma anche la partecipazione a bandi metropolitani, regionali, nazionali ed europei. Queste azioni saranno messe in evidenza nel Bilancio Comunale in quanto vengono a costituire anno per anno il portfolio con cui migliorare la già importante qualità ed universalità dei servizi offerti alla cittadinanza e alle imprese.	01 03 01	Programmazione e efficace gestione per garantire l'equilibrio finanziario	1. 3. 1	Razionalizzazione spesa di funzionamento	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Vice Sindaco Andrea Bondi
1	3	3 - Gestione economica, finanziaria programmazione provveditorato	L'equilibrio finanziario del comune deve essere garantito da una lungimirante programmazione e da una efficace gestione. Continueremo nell'adozione di meccanismi comunali di razionalizzazione della spesa e nel reperimento di risorse straordinarie attraverso azioni, già intraprese da alcuni anni e principalmente volte a garantire equità e pari opportunità tra cittadini e imprese come ad es. la lotta all'evasione erariale e fiscale, il controllo territoriale e la sanzione di abusi edilizi e ambientali ma anche la partecipazione a bandi metropolitani, regionali, nazionali ed europei. Queste azioni saranno messe in evidenza nel Bilancio Comunale in quanto vengono a costituire anno per anno il portfolio con cui migliorare la già importante qualità ed universalità dei servizi offerti alla cittadinanza e alle imprese.	01 03 01	Programmazione e efficace gestione per garantire l'equilibrio finanziario	1. 3. 2	Mantenimento azioni di recupero evasione fiscale	Dirigente e Servizio Tributi associato NCI	Assessore Barbara Mezzetti
1	3	3 - Gestione economica, finanziaria programmazione provveditorato	L'equilibrio finanziario del comune deve essere garantito da una lungimirante programmazione e da una efficace gestione. Continueremo nell'adozione di meccanismi comunali di razionalizzazione della spesa e nel reperimento di risorse straordinarie attraverso azioni, già intraprese da alcuni anni e principalmente volte a garantire equità e pari opportunità tra cittadini e imprese come ad es. la lotta all'evasione erariale e fiscale, il controllo territoriale e la sanzione di abusi edilizi e ambientali ma anche la partecipazione a bandi metropolitani, regionali, nazionali ed europei. Queste azioni saranno messe in evidenza nel Bilancio Comunale in quanto vengono a costituire anno per anno il portfolio con cui migliorare la già importante qualità ed universalità dei servizi offerti alla cittadinanza e alle imprese.	01 03 01	Programmazione e efficace gestione per garantire l'equilibrio finanziario	1. 3. 3	Controllo territoriale e la sanzione di abusi edilizi ambientali	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
1	3	3 - Gestione economico	L'equilibrio finanziario del comune deve essere garantito da una lungimirante programmazione e da una efficace gestione. Continueremo nell'adozione di meccanismi comunali di	01 03	Programmazione	1. 3.	Partecipazione a bandi metropolitani, regionali,	Dirigente Area Servizi Al	Sindaco Fausto

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		mica, finanziaria programma zone provveditorato	razionalizzazione della spesa e nel reperimento di risorse straordinarie attraverso azioni, già intraprese da alcuni anni e principalmente volte a garantire equità e pari opportunità tra cittadini e imprese come ad es. la lotta all'evasione erariale e fiscale, il controllo territoriale e la sanzione di abusi edilizi e ambientali ma anche la partecipazione a bandi metropolitani, regionali, nazionali ed europei. Queste azioni saranno messe in evidenza nel Bilancio Comunale in quanto vengono a costituire anno per anno il portfolio con cui migliorare la già importante qualità ed universalità dei servizi offerti alla cittadinanza e alle imprese.	01	e efficace gestione per garantire l'equilibrio finanziario	4	nazionali ed europei		Territorio	sto Tinti
1	3	3 – Gestione economica, finanziaria programma zone provveditorato	L'equilibrio finanziario del comune deve essere garantito da una lungimirante programmazione e da una efficace gestione. Continueremo nell'adozione di meccanismi comunali di razionalizzazione della spesa e nel reperimento di risorse straordinarie attraverso azioni, già intraprese da alcuni anni e principalmente volte a garantire equità e pari opportunità tra cittadini e imprese come ad es. la lotta all'evasione erariale e fiscale, il controllo territoriale e la sanzione di abusi edilizi e ambientali ma anche la partecipazione a bandi metropolitani, regionali, nazionali ed europei. Queste azioni saranno messe in evidenza nel Bilancio Comunale in quanto vengono a costituire anno per anno il portfolio con cui migliorare la già importante qualità ed universalità dei servizi offerti alla cittadinanza e alle imprese.	01 03 01	Programmazione e efficace gestione per garantire l'equilibrio finanziario	1. 3. 5	Acquisizione di risorse straordinarie e da sponsor e/o contributi.		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Vice Sindaco Andrea Bondi
1	3	3 – Gestione economica, finanziaria programma zone provveditorato	L'equilibrio finanziario del comune deve essere garantito da una lungimirante programmazione e da una efficace gestione. Continueremo nell'adozione di meccanismi comunali di razionalizzazione della spesa e nel reperimento di risorse straordinarie attraverso azioni, già intraprese da alcuni anni e principalmente volte a garantire equità e pari opportunità tra cittadini e imprese come ad es. la lotta all'evasione erariale e fiscale, il controllo territoriale e la sanzione di abusi edilizi e ambientali ma anche la partecipazione a bandi metropolitani, regionali, nazionali ed europei. Queste azioni saranno messe in evidenza nel Bilancio Comunale in quanto vengono a costituire anno per anno il portfolio con cui migliorare la già importante qualità ed universalità dei servizi offerti alla cittadinanza e alle imprese.	01 03 01	Programmazione e efficace gestione per garantire l'equilibrio finanziario	1. 3. 6	Implementazione nuove modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Vice Sindaco Andrea Bondi
1	4	4– Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	La lotta all'evasione dei tributi locali verrà attuata tramite il Servizio Tributi Associato del Nuovo Circondario Imolese sulla base di appositi programmi di recupero. Inoltre, nel corso del 2020 sarà previsto: revisione regolamenti ex L.160/2019 e raccolta dati per metodo MTR di determinazione dei costi del servizio tributi in base alla delibera Atersir 443/2019. Riscossione coattiva: implementazione nuove modalità di riscossione ex L. 160/2019 in materia di entrate tributarie.	01 04 01	Lotta all'evasione e tributi/equità fiscale	1. 4. 1	Revisione regolamenti tributi ex L.160/2019	SI	Dirigente Servizio Tributi associato NCI	Assessore Barbara Mezzetti
1	4	4– Gestione delle entrate tributarie e servizi	La lotta all'evasione dei tributi locali verrà attuata tramite il Servizio Tributi Associato del Nuovo Circondario Imolese sulla base di appositi programmi di recupero. Inoltre, nel corso del 2020 sarà previsto: revisione regolamenti ex L.160/2019 e raccolta dati per metodo MTR di determinazione dei costi del	01 04 01	Lotta all'evasione e tributi/eq	1. 4. 2.	Raccolta dati per metodo MTR di determinazione dei costi del servizio	SI	Dirigente Servizio Tributi associato NCI	Assessore Barbara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		fiscali	servizio tributi in base alla delibera Atersir 443/2019. Riscossione coattiva: implementazione nuove modalità di riscossione ex L. 160/2019 in materia di entrate tributarie.		uita' fiscale		tributi in base alla delibera Atersir 443/2019			a Mezzetti
1	4	4- Gestione e delle entrate tributarie e servizi fiscali	La lotta all'evasione dei tributi locali verrà attuata tramite il Servizio Tributi Associato del Nuovo Circondario Imolese sulla base di appositi programmi di recupero. Inoltre, nel corso del 2020 sarà previsto: revisione regolamenti ex L.160/2019 e raccolta dati per metodo MTR di determinazione dei costi del servizio tributi in base alla delibera Atersir 443/2019. Riscossione coattiva: implementazione nuove modalità di riscossione ex L. 160/2019 in materia di entrate tributarie.	01 04 01	Lotta all'evasione e tributi/eq uita' fiscale	1. 4. 3	Implementazione nuove modalità di riscossione coattiva delle entrate tributarie	SI	Dirigente Servizio Tributi associato NCI	Assessore Barbara Mezzetti
1	4	4- Gestione e delle entrate tributarie e servizi fiscali	Per i cittadini sarà importante, conclusa la gara di ambito metropolitano per la raccolta e la gestione dei rifiuti urbani, trarre dalla decisione l'obbligo di giungere alla tariffazione puntuale, in modo da incentivare e premiare i comportamenti virtuosi dei cittadini attivi e attenti alla raccolta differenziata e in più in generale alla tutela e salvaguardia ambientale del paese e del pianeta.	01 04 01	Lotta all'evasione e tributi/eq uita' fiscale	1. 4. 4	Introdurre la tariffa puntuale dei rifiuti - COM PETE NZE IN CAS O DI TRIBUTO	SI	Dirigente Servizio Tributi associato NCI	Assessore Barbara Mezzetti
1	5	5- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	SOLARIS- Crescita del fatturato mediante allargamento della compagine societaria (altri enti locali) in rapporto a valutazioni di opportunità e convenienza	01 05 01	Rafforzare il ruolo di Solaris S.r.l.	1. 5. 1	Crescita fatturato Solaris	SI	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Vice Sindaco Andrea Bondi
1	6	6- Ufficio tecnico	Implementare una nuova macro-organizzazione con l'introduzione di una nuova Area di Sviluppo economico e servizi culturali-turistici amministrativi per il territorio, con il fine di potenziare l'attenzione dedicate alle imprese del territorio, ivi incluse le imprese produttive, dell'artigianato, del turismo, del commercio e dell'agricoltura, garantendo maggiori performance di risposta e di impatto/supporto del sistema impresa alla comunità in termini di occupazione.	01060 1	Revisione organizzazione Ufficio Tecnico	1.6. 1	Garantire maggiori performance di risposta e di impatto/supporto del sistema impresa alla comunità in termini di occupazione		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
1	6	6- Ufficio tecnico	L'area dei Servizi Tecnici al territorio focalizzerà le sue attività su risposte tecniche nei settori dell'urbanistica e dell'edilizia nonché nella progettazione e realizzazione di numerose opere pubbliche entro la fine del mandato. Questa	01060 1	Revisione organizzazione Ufficio Tecnico	1.6. 2	Semplificare, velocizzare e completare i procedimenti SUE e SUAP		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			riorganizzazione ha l'obiettivo unico e importante di semplificare, velocizzare e completare i numerosi procedimenti SUE e SUAP che ogni anno vengono attivati dai privati (cittadini e imprese) nonché una maggiore attenzione e perseguimento dei procedimenti di opere pubbliche.						
1	6	6 – Ufficio tecnico	E' di prioritaria importanza, al fine di poter realizzare le numerose opere pubbliche del mandato, riorganizzare e potenziare fin da subito il servizio Opere Pubbliche dell'Area Tecnica, implementando servizi tecnici e amministrativi più efficaci, introducendo inoltre dal 2020 una cabina di regia trasversale (amministrativa-controllo-tecnica) di supporto agli investimenti.	010601	Revisione organizzazione Ufficio Tecnico	1.6.3	Riorganizzare e potenziare il servizio Opere Pubbliche dell'Area Tecnica	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessor e Giuliano Giordani
1	6	6 – Ufficio tecnico	E' di prioritaria importanza, al fine di poter realizzare le numerose opere pubbliche del mandato, riorganizzare e potenziare fin da subito il servizio Opere Pubbliche dell'Area Tecnica, implementando servizi tecnici e amministrativi più efficaci, introducendo inoltre dal 2020 una cabina di regia trasversale (amministrativa-controllo-tecnica) di supporto agli investimenti.	010601	Revisione organizzazione Ufficio Tecnico	1.6.4	Introduzione nucleo di supporto permanente a presidio della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Vice Sindaco Andrea Bondi
1	6	6 – Ufficio tecnico	Attuazione dal 2020 di un progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie al fine di semplificare e modernizzare la gestione del relativo archivio.	010601	Revisione organizzazione Ufficio Tecnico	1.6.5	Digitalizzazione delle pratiche edilizie	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

1	10	10 – Risorse umane	Mantenere una struttura comunale quali-quantitativamente e performante in termini di risposte garantendo il turn over delle posizioni lavorative nei servizi strategici e fondamentali svolti dall'ac arrivando anche a potenziare quelli di rilevanza per il futuro della città' (es. sicurezza, cura del territorio, servizi ai cittadini e alle imprese).	011001	Mantenere una struttura comunale performante	1.10.1	Garantire il turn over	S I	Dirigente Servizio Personale associato NCI	Assessore Barbara Mezzetti
1	10	10 – Risorse umane	Mantenere una struttura comunale quali-quantitativamente e performante in termini di risposte	011001	Mantenere una struttura comunale performante	1.10.2	Proposte riorganizzative dei servizi al fine di potenziare la struttura		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Barbara Mezzetti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			garantendo il turn over delle posizioni lavorative nei servizi strategici e fondamentali svolti dall'ac arrivando anche a potenziare quelli di rilevanza per il futuro della città' (es. sicurezza, cura del territorio, servizi ai cittadini e alle imprese).							
3	1	1- Polizia locale e amministrativa	Sviluppare e implementare il Corpo di Polizia Locale e le sue attività aumentando il numero di agenti e di ore in città e in strada degli agenti e riducendo quelle in ufficio per compiti amministrativi, ammodernando automezzi e sistemi tecnologici in dotazione per garantire un maggiore efficacia e copertura del presidio territoriale.	030101	Sviluppare e implementare il Corpo di Polizia Locale e le sue attività	3.1.1	Aumentare il numero di agenti e di ore in strada		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	1	1- Polizia locale e amministrativa	Sviluppare e implementare il Corpo di Polizia Locale e le sue attività aumentando il numero di agenti e di ore in città e in strada degli agenti e riducendo quelle in ufficio per compiti amministrativi, ammodernando automezzi e sistemi tecnologici in dotazione per garantire un maggiore efficacia e copertura del presidio territoriale.	030101	Sviluppare e implementare il Corpo di Polizia Locale e le sue attività	3.1.2	Ammodernamento automezzi e sistemi tecnologici in dotazione		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	1	1- Polizia locale e amministrativa	Potenziare il sistema di controllo amministrativo del territorio e procedere alla repressione di abusi e inottemperanze.	030101	Sviluppare e implementare il Corpo di Polizia Locale e le sue attività	3.1.3	Controllo del territorio (Progetto Sicurezza)		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	1	1- Polizia locale e amministrativa	Riorganizzare le funzioni amministrative-coordinabili del Corpo di Polizia Locale, dal 2020 centralizzando progressivamente parte dei servizi di funzionamento nell'Area Servizi Amministrativi, nell'ambito	030101	Sviluppare e implementare il Corpo di Polizia Locale e le sue attività	3.1.4	Fornitura di parte di beni e servizi centralizzata nell'Area servizi Amministrativi		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Vice Sindaco Andrea Bondi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			dell'area dei Servizi Amministrativi al Territorio per migliorare le performance e la quantità oraria di presidio del territorio da parte degli agenti.							
3	1	1- Polizia locale e amministrativa	Rafforzare i controlli limiti velocità diurni e notturni attraverso potenziamento del sistema autovelox fissi e posizionabili.	030101	Sviluppare e implementare il Corpo di Polizia Locale e le sue attività	3.1.5	Potenziamento dei controlli sui limiti di velocità		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	2	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	Potenziamento del sistema di videosorveglianza nel territorio ed in particolare nelle aree di degrado urbano e nelle frazioni più isolate.	030201	Migliorare la sicurezza urbana	3.2.1	Potenziare sistema di videosorveglianza		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	2	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	Potenziare l'operatività della Commissione Sicurezza (capigruppo tematica) e istituire una cabina di regia permanente con le forze dell'ordine e associazioni di volontari di controllo del territorio (Città Sicura e Associazione Nazionale Carabinieri) che analizza e affronta in modo puntuale, pronto e coordinato le problematiche di degrado sociale e urbano e i rischi di sicurezza per i cittadini e il territorio	030201	Migliorare la sicurezza urbana	3.2.2	Potenziare l'operatività della Commissione e Sicurezza		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	2	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	Potenziare l'operatività della Commissione Sicurezza (capigruppo tematica) e istituire una cabina di regia permanente con le forze dell'ordine e associazioni di volontari di controllo del territorio (Città Sicura e Associazione Nazionale Carabinieri) che analizza e affronta in modo puntuale, pronto e coordinato le problematiche di degrado sociale e urbano e i rischi di sicurezza per i cittadini e il territorio	030201	Migliorare la sicurezza urbana	3.2.3	Istituire una cabina di regia permanente con le forze dell'ordine e associazioni di volontari di controllo del territorio		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	2	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	Implementare il Controllo di Vicinato, sostenendo e coordinando i gruppi di	030201	Migliorare la sicurezza urbana	3.2.4	Implementare il Controllo di Vicinato		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		urbana	vicinato auto-organizzati, favorendo il coinvolgimento dei cittadini attraverso incontri pubblici di presentazione e la distribuzione di materiale informativo.							
3	2	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	Proseguire nel progettare e realizzare interventi di Riqualificazione Urbana in aree di degrado o rischio di degrado urbano della città (Capoluogo: via Mazzini, piazza Martiri Partigiani; Osteria Grande: aree verdi retrostanti Bocciofila).	030201	Migliorare la sicurezza urbana	3.2.5	Realizzare interventi di Riqualificazione Urbana in aree dirischio di degrado		Comandante e PM	Assessore Giuliano Giordani
3	2	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	Progettare e realizzare interventi di animazione sociale e comunitaria della città in particolare rivolti alle fasce di popolazione in età giovanile. ( SPOSTATO A MISSIONE 6 PROGRAMMA 2 GIOVANI )							

4	1	1-Istruzione prescolastica	Edilizia Scolastica: Realizzare la porzione del Nuovo Polo Scolastico di Osteria Grande relativo al 0-6 anni (Nido e Scuola dell'infanzia) tralasciando l'istruttoria con INAIL e alienando a INAIL progetto esecutivo già completato e il terreno sul quale sarà costruito.	040101	Istruzione Prescolastica - Edilizia scolastica	4.1.1	Realizzazione Nuovo Polo Scolastico di Osteria Grande relativo al 0-6 anni (Nido e Scuola dell'infanzia)		Dirigente Area Servizi al territorio	Assessore Giuliano Giordani
4	1	1-Istruzione prescolastica	Garantire per la fascia 3-6 anni - nidi e scuole dell'infanzia - un sistema integrato pubblico-privato di qualità, mantenendo un equilibrio in termini di sezioni dei nidi	040102	Istruzione Prescolastica - sistema integrato pubblico privato	4.1.2	Garantire fascia 3-6 anni - scuole dell'infanzia-un sistema integrato pubblico-privato di qualità		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			dell'infanzia comunali tra quelle gestite direttamente dal personale comunale e quelle in appalto.(vedi parte nidi mis 12 prog1)						
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	Nuovo polo scolastico a Osteria Grande: traguardare la realizzazione della Scuola Primaria, Palestra e Mensa-Auditorium in primis attraverso il completamento del percorso intrapreso nel precedente mandato per la costruzione di scuole innovative e la valorizzazione del patrimonio comunale disponibile, con la costituzione di un fondo immobiliare o eventualmente individuando un nuovo percorso di finanziamento qualora ve ne sia la necessità.	04020 1	Istruzione scolastica - Completar egli interventi di Edilizia scolastica	4.2. 1	Ralizzazione Nuovo polo scolastico a Osteria Grande : Scuola Primaria, Palestra e Mensa- Auditorium	Dirigente Area Servizi al territorio	Assessor e Giuliano Giordani
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	Scuola Primaria Albertazzi: traguardare il trasferimento al plesso di via Remo Tosi attraverso un percorso che prevede i) la restituzione in uso di tutto il plesso da parte della Città Metropolitana di Bologna attraverso un aggiornamento della convenzione ii) a fronte della vendita alla Città Metropolitana dell'area su cui è stata costruito l'ampliamento dell'Istituto Alberghiero Scappi, iii) la riqualificazione del plesso di via Remo Tosi con realizzazione della	04020 1	Istruzione scolastica - Completar egli interventi di Edilizia scolastica	4.2. 2	Trasferire la Scuola Primaria Albertazzi nella sede da ristrutturare di Via Remo Tosi	Dirigente Area Servizi al territorio	Assessor e Giuliano Giordani

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			mensa per la refezione scolastica;						
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	Scuola Secondaria Inferiore F.Ili Pizzigotti: a seguito del trasferimento della Primaria Albertazzi nel plesso di Via Remo Tosi, consentire l'utilizzo dell'intero edificio di via XVII Aprile all'Istituto Comprensivo, riqualificando l'edificio in termini di spazi e dotazioni;	04020 1	Istruzione scolastica - Completar egli interventi di Edilizia scolastica	4.2. 3	Riqualificare la sede della Scuola Secondaria inferiore F.Ili Pizzigotti	Dirigente Area Servizi al territorio	Assessore Giuliano Giordani
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	Scuola Primaria Sassatelli: Completare la nuova mensa-auditorium con impianti tecnici audio e di raffrescamento;	04020 1	Istruzione scolastica - Completar egli interventi di Edilizia scolastica	4.2. 4	Completare la mensa -auditorium della Scuola Primaria Sassatelli	Dirigente Area Servizi al territorio	Assessore Giuliano Giordani
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	Garantire in modo regolare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici comunali.	04020 1	Istruzione scolastica - Completar egli interventi di Edilizia scolastica	4.2. 5	Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici comunali	Dirigente Area Servizi al territorio	Assessore Giuliano Giordani

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	Consolidare forme di collaborazione già avviate (es. Orto in Condotta) e avviarne nuove con l'Istituto alberghiero B. Scappi, quale eccellenza del territorio, favorendo in modo particolare le relazioni tra l'Istituto e il mondo delle imprese del settore agroalimentare e del turismo e il coinvolgimento attivo nel progetto di sviluppo turistico territoriale dell'Amministrazione Comunale.	040202	Istruzione scolastica -Sostegno alle attività'	4.2.6	Consolidamento e avvio di nuove forme di collaborazione con le scuole		Dirigente Area Servizi	Assessore
									Amministrati	Naldi
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria - Sostegno alle attività	Rafforzare la collaborazione con il servizio di neuro-psichiatria e con tutte le realtà operanti nel territorio (associazioni, volontariato) per intervenire in modo integrato e riuscire ad attuare progetti di vita e di autonomia personale. - Consolidare l'accoglienza di alunni stranieri con interventi di mediazione culturale e di prima alfabetizzazione.	040202	Istruzione scolastica -Sostegno alle attività'	4.2.7	Realizzazione progetti di vita, autonomia personale, mediazione culturale e prima alfabetizzazione		Dirigente Area Servizi	Assessore
									Amministrati	Naldi
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria - Sostegno alle attività	Sostenere nuove iniziative sul tema delle pari opportunità, della violenza di genere e del sostegno alla genitorialità. Spostato in MISSIONE 12 PROG.5							
4	2	2-Altri ordini di istruzione non universitaria - Sostegno alle attività	Affrontare anche a livello educativo e nelle scuole il tema delle dipendenze e della fragilità anche psicologica oltreché economica al fine di prevenire le situazioni di dipendenza nei giovani e nei futuri adulti	040202	Istruzione scolastica -Sostegno alle attività'	4.2.8	Approfondire con i giovani il tema delle dipendenze e della fragilità anche psicologica		Dirigente Area Servizi Amministrati	Assessore Giulia Naldi
4	2	2-Altri ordini di istruzione non	Condurre una specifica	040202	Istruzione scolastica	4.2.9	Realizzazione campagna all'interno delle scuole per		Dirigente Area Servizi Amministrati	Assessore Giulia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		universitaria – Sostegno alle attività	campagna all'interno delle scuole per contrastare le dipendenze da gioco d'azzardo.		–Sostegno alle attività'		contrastare le dipendenze da gioco d'azzardo		ivi	Naldi
4	2	2–Altri ordini di istruzione non universitaria – Sostegno alle attività	Continuare la collaborazione con le associazioni sportive del territorio attive all'interno delle scuole per potenziare la pratica sportiva come elemento di promozione del benessere e di corretti stili di vita dei bambini e ragazzi	040202	Istruzione scolastica –Sostegno alle attività'	4.2.10	Garantire la Collaborazione con le associazioni sportive per potenziare la pratica sportiva		Dirigente Area Servizi	Consigliere delegato Andrea
4	6	6–Servizi ausiliari all'istruzione	Mantenere e se necessario potenziare i servizi di trasporto scolastico e di refezione scolastica in una relazione continua con le famiglie e SOLARIS, rafforzando il ruolo della commissione mensa.	040601	Mantenere e potenziare i servizi ausiliari all'istruzione	4.6.1	Potenziare i servizi ausiliari alla scuola	SI	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi
4	6	6–Servizi ausiliari all'istruzione	Garantire i centri estivi e le altre attività ricreative per la fascia di età 3–14 anni dando particolare attenzione alla progettualità educativa (interventi laboratoriali), all'attuazione di progetti in rete da realizzare attraverso convenzioni ex art. 56 d.lgs 117/2017 con i soggetti del terzo settore e le associazioni del territorio, finalizzati alla possibilità da parte di tutte le famiglie di usufruire dei servizi grazie all'assegnazione di contributi economici.	040601	Mantenere e potenziare i servizi ausiliari all'istruzione	4.6.2	Garantire i centri estivi e altre attività ricreative per la fascia di età 3–14		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi
					Manten		Attivazione progetto educativo		Dirigente	Assesso



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

4	6	6-Servizi ausiliari all'istruzione	Attivare un progetto educativo sperimentale integrato con il nuovo orario scelto dall'Istituto Comprensivo per le scuole secondarie di primo grado F.lli Pizzigotti che risponda alle esigenze delle famiglie per il tempo scuola.	0406 01	ere e potenziare i servizi ausiliari all'istruzione	4.6. 3	sperimentale che risponda alle esigenze delle famiglie per il tempo scuola.		Area Servizi Amministrativi	re Giulia Naldi
4	6	6-Servizi ausiliari all'istruzione	Garantire, attraverso il finanziamento delle misure di sostegno, l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità con personale educativo, esperienze di socializzazione ed integrazione per permettere una partecipazione attiva alla vita scolastica ed extra-scolastica. (4,6)	0406 02	Sostegno disabilità	4.6. 4	Garantire l'inclusione scolastica tramite misure di sostegno alla disabilità		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi
4	7	7-Diritto allo studio	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa in collaborazione con tutti gli istituti scolastici statali e paritari attraverso il finanziamento dei progetti per la qualità della didattica e il diritto allo studio selezionati dalle scuole sulla base della legalità e per le rassegne teatrali incrementando in modo significativo i progetti di educazione ambientale volti a consolidare nei più giovani, insieme alla passione per il futuro del pianeta, anche la cultura e della responsabilità di realizzare anche nel nostro territorio azioni che implementino la transizione verso l'uso di risorse	0407 01	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa	4.7. 1.	Finanziamento dei progetti per la qualità' didattica e il diritto allo studio , legalita' erassegne teatrali		Dirigente Area Servizi	Assessore

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			energetiche rinnovabili, di salvaguardia delle risorse naturali e di contrasto e adattamento al cambiamento climatico. In particolare nel 2020 è previsto nell'ambito delle iniziative del					Amministrati vi	Giulia Naldi
4	7	7-Diritto allo studio	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa in collaborazione con tutti gli istituti scolastici statali e paritari attraverso il finanziamento dei progetti per la qualità della didattica e il diritto allo studio selezionati dalle scuole, per progetti sulla legalità e per le rassegne teatrali per le scuole e incrementando in modo significativo i progetti di educazione ambientale volti a consolidare nei più giovani, insieme alla passione per il futuro del pianeta, anche la cultura della responsabilità di realizzare anche nel nostro territorio azioni che implementino la transizione verso l'uso di risorse energetiche rinnovabili, di salvaguardia delle risorse naturali e di contrasto e adattamento al cambiamento climatico. In particolare nel 2020 è previsto nell'ambito delle iniziative del	0407 01	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa	4.7. 2	Incrementare i progetti di educazione ambientale	Dirigente Area Servizi	Assessore
			Carnevale la realizzazione del progetto Castello plastic free in occasione di sensibilizzando gli studenti sul tema dell'ambiente.					Amministrati vi	Giulia Naldi
4	7	7-Diritto allo studio	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa in collaborazione con tutti gli istituti scolastici statali e paritari attraverso il finanziamento dei progetti per la qualità della didattica e il diritto allo studio selezionati dalle scuole, per progetti sulla legalità e per le rassegne teatrali per le scuole e incrementando in modo significativo i progetti di educazione ambientale volti a consolidare nei più giovani, insieme alla passione per il futuro del pianeta, anche la cultura della responsabilità di realizzare anche nel nostro territorio azioni	0407 01	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa	4.7. 3	Programmazione iniziative rivolte alla riduzione dei rifiuti - Progetto Castello plastic free rivolto agli studenti	Dirigente Area Servizi	Assessore

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			che implementino la transizione verso l'uso di risorse energetiche rinnovabili, di salvaguardia delle risorse naturali e di contrasto e adattamento al cambiamento climatico. In particolare nel 2020 è previsto nell'ambito delle iniziative del Carnevale la realizzazione del progetto "Castello plastic free" e la piantumazione di alberi sensibilizzando gli studenti sul tema dell'ambiente.						Amministrativi	Giulia Naldi
4	7	7-Diritto allo studio	<p>Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa in collaborazione con tutti gli istituti scolastici (statali e paritari) attraverso il finanziamento dei progetti per la promozione di iniziative che consentano di implementare in modo significativo i progetti di educazione ambientale volti a consolidare nei più giovani insieme alla passione per il futuro del pianeta, anche la cultura della responsabilità di realizzare anche nel nostro territorio azioni che implementino la transizione verso l'uso di risorse energetiche rinnovabili, di</p> <p>Prevedere iniziative di promozione culturale e ambientale (al pari di quelle già in atto) e iniziative di sensibilizzazione del Carnevale la realizzazione del progetto "Castello plastic free" e la piantumazione di alberi sensibilizzando gli studenti sul tema dell'ambiente.</p>	040701	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa	4.7.4	Piantumazione di alberi per sensibilizzare gli studenti sui temi dell'ambiente	Area Servizi	Giuliano	Assessore
								Al Territorio	Giordani	

4	7	7-Diritto allo studio	Intervenire precocemente nelle situazioni di disabilità e disagio scolastico infantile, individuando con anticipo le situazioni di vulnerabilità per prevenire l'insorgere e il cronicizzarsi del disagio, per questo occorre potenziare i rapporti con il servizio di neuro-psichiatria infantile e agire in modo integrato tra scuola, volontariato, famiglie, servizi.	040701	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa	4.7.5	Potenziare i rapporti con il servizio di neuro psichiatria infantile integrazione tra scuola, volontariato, famiglie, servizi.	Dirigente Area Servizi Amministrativi		Assessore Giulia Naldi
4	7	7-Diritto allo studio	Promuovere iniziative di rete sulla legalità all'interno delle scuole, proseguendo nel potenziare esperienze di collaborazione con Libera, con	040701	Elevare la qualità di tutta l'offerta formativa	4.7.6	Collaborazione con Libera attraverso promozione di iniziative sulla legalità all'interno delle scuole	Dirigente Area Servizi Amministrativi		Assessore Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			particolare riferimento ai campi della legalità e al contrasto alle mafie.							
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Completare la ristrutturazione dell'Arena Comunale di viale delle Terme, i cui lavori sono stati affidati ad Area Blu SPA, portando a conclusione il percorso di progettazione e intervento di riqualificazione dell'edificio e della platea entro il 2021 (?). Entro tale periodo, identificare un soggetto gestore dell'Arena Comunale sulla base di un progetto di alta qualità artistica e imprenditoriale che garantisca una sostenibilità e autonomia finanziaria.	050201	Ristrutturazione e realizzazione di Edifici Culturali	5.2.1	Ristrutturazione dell'Arena Comunale	SI	Dirigente Area ServiziAl Territorio	Assessore Giuliano Giordani

5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Completare la ristrutturazione dell'Arena Comunale di viale delle Terme, i cui lavori sono stati affidati ad Area Blu SPA, portando a conclusione il percorso di progettazione e intervento di riqualificazione dell'edificio e della platea entro il 2021 (?). Entro tale periodo, identificare un soggetto gestore dell'Arena Comunale sulla base di un progetto di alta qualità artistica e imprenditoriale che garantisca una sostenibilità e autonomia finanziaria.	050201	Ristrutturazione e realizzazione di Edifici Culturali	5.2.2	Identificare un soggetto gestore dell'Arena Comunale		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Svolgere uno studio di fattibilità, progettare e realizzare uno spazio espositivo permanente che possa valorizzare le identità, tradizioni e cultura castellane (es. Valorizzazione dei Beni Culturali ed Ambientali della Valle del Sillaro, Carrera, Linea Gotica, Lotta di Liberazione e movimento partigiano della Resistenza)	050201	Ristrutturazione e realizzazione di Edifici Culturali	5.2.3	Progettare e realizzare un nuovo spazio espositivo permanente		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Consolidare gli appuntamenti tradizionali dell'anno castellano valorizzando le sinergie/collaborazioni con la Pro Loco di Castel San Pietro Terme e con enti privati e associazioni	050202	Promozione delle attività culturali	5.2.4	Consolidare gli eventi culturali		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			del territorio.						
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Progettare ed inserire nel calendario nuovi eventi annuali (culturali, sportivi ed enogastronomici) di carattere regionale e nazionale e di elevata qualità volti ad avere una maggiore attrattività turistica per il territorio favorendo la sinergia con la rete commerciale/artigianale del centro storico.	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.5	Progettare nuovi eventi annuali	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Valorizzare il potenziale culturale espresso dai cittadini e o associazioni.	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.6	Promuovere le libere forme associative	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Stimolare e sostenere le competenze e le passioni espresse da associazioni, gruppi informali e singoli cittadini attraverso la concessione di spazi pubblici, la promozione e la comunicazione mediatica e il patrocinio per mostre artistiche e culturali anche in spazi messi a disposizione del privato;	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.7	Concessione di spazi pubblici, promozione e patrocinio mostre artistiche e culturali	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Tutelare e promuovere il valore rappresentato dalle due biblioteche, anche individuando nuove proposte di fruizione di questi spazi;	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.8	Nuove proposte di fruizione spazi biblioteche	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Proseguire l'opera di tutela e trasmissione della storia e della memoria locali, attivandosi con le associazioni e i singoli e coinvolgendo le scuole ed il Consiglio Comunale dei Ragazzi in percorsi di conoscenza;	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.9	Attivare percorsi di conoscenza per la tutela e la trasmissione della storia e memoria locali	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2 – Attività culturali	Sostenere progetti di integrazione	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.10	Sostegno progetti di integrazione culturale, religiosa	Dirigente Area Servizi	Assessore Fabrizio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		e interventi diversi nel settore culturale	culturale, di dialogo interreligioso, di contrasto a tutte le discriminazioni (valorizzando anche la partecipazione alla rete Ready), sul consumo consapevole, ecc.					Amministrativi	Dondi
5	2	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promuovere il patrimonio culturale teatrale finanziando una rassegna teatrale annuale nel Cassero Teatro Comunale;	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.1 1	Finanziamento di rassegna teatrale annuale alCassero Teatro Comunale	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sostenere con il patrocinio e la promozione altre rassegne/eventi teatrali sia nel teatro Cassero sia in teatri/spazi privati.	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.1 2	Patrocio e promozione eventi teatrali	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sostenere con il patrocinio e la promozione il patrimonio culturale cinematografico	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.1 3	Patrocio e promozione patrimonio culturale cinematografico	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
5	2	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	TERME – Collaborare con la società per l'organizzazione di eventi culturali ed enogastronomici di qualità e di livello di interesse regionale e nazionale	05020 2	Promozione delle attività culturali	5.2.1 4	Collaborazione con Società Terme eventi culturali e denogastronomici	S I Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
6	1	1- Sport e tempo libero	Attivare fin da subito un percorso per arrivare a progettare, finanziare e costruire una nuova piscina comunale che vada a sostituire l'esistente che non è più rispondente alle odierne necessità dell'utenza e presenta notevoli difficoltà gestionali. Occorre quindi, già in fase di preparazione della conferenza programmatica, avviare il lavoro istruttorio di un project financing verificando le condizioni anche per anticipare un progetto che deve puntare a essere rispondente alle odierne necessità degli utenti ed alle migliori condizioni per una gestione efficiente	06010 1	Ristrutturazione, realizzazione e manutenzione degli Impianti Sportivi	6.1.1	Realizzare la nuova piscina comunale	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessor e Giuliano Giordani

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

6	1	1- Sport e tempo libero	Istituire nel primo anno di mandato una conferenza programmatica con le associazioni sportive comunali con lo scopo di definire in modo condiviso le priorità manutentive, le relative coperture economiche e le esigenze in termini di nuovi impianti o contribuzione (Vedi Missione 1 Programma 1 – Commissioni)	060101	Ristrutturazione, realizzazione e manutenzione degli Impianti Sportivi	6.1.2	Migliorare l'impiantistica sportiva– Istituire conferenza programmatica per definire le priorità manutentive		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessore Giuliano Giordani/Consigliere delegato Andrea Dall'Olio
6	1	1- Sport e tempo libero	Programmare e realizzare regolarmente Finanziare annualmente manutenzioni straordinarie degli impianti sportivi comunali che ne bisognano per il miglioramento delle attività sportive rivolte all'educazione dei giovani, in particolare il campo del Calcio a 5 del Capoluogo, Bocciofila del Capoluogo, Stadio Comunale, Casatorre, Osteria Grande Calcio).	060101	Ristrutturazione, realizzazione e manutenzione degli Impianti Sportivi	6.1.3	Migliorare l'impiantistica sportiva– Realizzare manutenzioni straordinarie agli impianti sportivi comunali		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessore Giuliano Giordani
6	1	1- Sport e tempo libero	Completare la riqualificazione del campo 2 e la costruzione dei nuovi spogliatoi del Calcio a 5 del Capoluogo	060101	Ristrutturazione, realizzazione e manutenzione degli Impianti Sportivi	6.1.4	Migliorare l'impiantistica sportiva– Riqualificazione campo 2 e costruzione nuovi spogliatoi Calcio a 5 nel Capoluogo		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessore Giuliano Giordani
6	1	1- Sport e tempo libero	Individuare un soggetto gestore sulla base di un adeguato piano economico-finanziario.	060101	Ristrutturazione, realizzazione e manutenzione degli Impianti Sportivi	6.1.5	Individuare un nuovo gestore dell'impianto dei campi di Calcio a 5 nel Capoluogo		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea
6	1	1- Sport e tempo libero	SOLARIS– Sulla base dell'esito di studi di fattibilità volti ad accertarne la sostenibilità economica e di impresa, l'avvio di nuovi servizi, in particolare relativamente ad un ruolo attivo nella gestione e manutenzione delle palestre comunali e nella facilitazione di	060101	Ristrutturazione, realizzazione e manutenzione degli Impianti Sportivi	6.1.6	Affidamento a Solaris gestione e manutenzione palestre comunali e ammodernamento impianti efficienza energetica	SI	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Vice Sindaco Andrea Bondi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			processi di ammodernamento delle strutture sul versante dell'efficienza energetica						
6	1	1- Sport e tempo libero	Valorizzare e sostenere la gestione associativa degli impianti sportivi ad uso pubblico	060102	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.7	Sostenere la gestione associativa degli impianti sportivi	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olio
6	1	1- Sport e tempo libero	Valorizzare progetti rivolti ai soggetti più deboli che individuino lo sport come importante strumento di relazione, integrazione, coesione sociale e contrasto al disagio.	060102	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.8	Sport e disabilità- Valorizzare progetti rivolti ai soggetti piu' deboli	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olio

6	1	1- Sport e tempo libero	Promuovere il ruolo educativo dei volontari delle ASD attraverso la realizzazione di specifici corsi di formazione che li rafforzino nelle competenze e nella capacità di riconoscere ed intercettare situazioni di fragilità e disagio	060102	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.9	Sport e educazione- Realizzazione corsi di formazione per riconoscere situazioni di fragilità e disagio	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olio
6	1	1- Sport e tempo libero	Incrementare la pratica sportiva "urbana", favorendo la realizzazione di attività all'aria aperta dei cittadini in modo che "vivano" maggiormente i tanti parchie luoghi pubblici della città;	060102	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.10	Sport per tutti - Favorire attività all'aria aperta	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olio
6	1	1- Sport e tempo libero	Promuovere la sottoscrizione da parte delle società sportive di una carta etica che favorisca comportamenti corretti di tutti i soggetti in campo.	060102	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.11	Sport per tutti - Sottoscrizione di carta etica da parte delle società sportive	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olio
6	1	1- Sport e tempo libero	Rinnovare la convenzione attualmente attiva per garantire alla Carrera certezza delle risorse a disposizione;	060102	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.12	Sostener e la Carrera - Riformulare la convenzione	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olio
6	1	1- Sport e tempo libero	Individuare lo spazio più idoneo da adibire a sede dell'associazione,	06010	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.13	Sostenere la Carrera - individuare uno spazio da adibire a	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olio



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			oltre ad altri locali necessari all'organizzazione, promozione e sviluppo dell'evento;	2			sede dell'Associazione	ivi	io
6	1	1- Sport e tempo libero	Sostenere la Carrera attraverso tutti i canali istituzionali oggi attivi al fine di favorirne la conoscenza al di fuori di Castel San Pietro Terme e valorizzarne gli aspetti di tradizione e identità castellane;	06010 2	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.1 4	Sostenere la Carrera – Valorizzare la tradizione e l'identità castellana	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olivo
6	1	1- Sport e tempo libero	Finanziare progetti proposti dall'associazione per innovare l'evento in termini di efficienza, promozione e sostenibilità.	06010 2	Promozione e sostegno delle attività sportive	6.1.1 5	Sostenere la Carrera – Finanziamento progetti per innovazione eventi	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Consigliere delegato Andrea Dall'Olivo
6	2	2 – Giovani	Individuare e aprire un nuovo spazio nel capoluogo come Centro Giovanile che possa includere sala musica, laboratori polivalenti e Radio Immaginario	06020 1	Nuovi spazi per i giovani	6.2.1	Realizzare un nuovo Centro Giovanile del Capoluogo	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
6	2	2 – Giovani	Educare adolescenti e giovani all'impegno con obiettivi prioritari di innovazione tecnologica, sostenibilità ambientale/energetica e partecipazione attiva attraverso la collaborazione con la Commissione Giovani e la partecipazione ai progetti/bandi di Volontariato Civile Nazionale e Regionale.	06020 2	Promozione e sostegno attività per i giovani	6.2.2	Collaborazione attiva dei giovani	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
6	2	2 – Giovani	Educare adolescenti e giovani all'impegno con obiettivi prioritari di innovazione tecnologica, sostenibilità ambientale/energetica e partecipazione attiva attraverso la collaborazione con la Commissione	06020 2	Promozione e sostegno attività per i giovani	6.2.3	Partecipazione a progetti/bandi di volontariato	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			Giovani e la partecipazione ai progetti/bandi di Volontariato Civile Nazionale e Regionale.						
6	2	2 – Giovani	Verificare e ampliare l'esperienza della rete per l'adolescenza con il fine di stabilire una rete istituzionale	06020 2	Promozione e sostegno attività per i giovani	6.2.4	Ampliare la rete per l'adolescenza	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
6	2	2 – Giovani	Valorizzare l'esperienza educativa di strada sia in chiave di promozione della cultura giovanile sia come strumento di contrasto al degrado	06020 2	Promozione e sostegno attività per i giovani	6.2.5	Valorizzare esperienza educativa di strada	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
6	2	2 – Giovani	In relazione alla diffusione della cultura della legalità si intende promuovere l'educazione culturale negli spazi aggregativi giovanili per una maggiore coesione sociale, anche attraverso nuovi spazi di ritrovo e proposte educative, con particolare riferimento alla fascia dei preadolescenti e degli adolescenti; Proseguire esperienze di valorizzazione dell'impegno giovanile, quali Aula Studio, Commissione Giovani, CCR (dando maggiore rilevanza ai progetti), Viaggi della memoria, Stagioni del pensiero, Servizio Civile.	06020 2	Promozione e sostegno attività per i giovani	6.2.6	Promuovere l'educazione culturale fra i giovani	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Fabrizio Dondi
6	2	2 – Giovani	Progettare e realizzare interventi di animazione sociale e comunitaria della città in particolare rivolti alle fasce di popolazione in età giovanile. ( ERA IN MIS 3 PRG 1)	06020 2	Promozione e sostegno attività per i giovani	6.2.7	Realizzare interventi di animazione sociale rivolti ai giovani	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Perseguire l'obiettivo grande di valorizzare in modo complessivo ed integrato le eccellenze del territorio castellano in chiave turistica con la realizzazione di un progetto di sviluppo turistico, coinvolgendo le realtà presenti	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.1	Valorizzare le eccellenze del territorio	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			mantenendo in chiave strategica l'identità di essere Cittaslow e di territorio di eccellenza.						
7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Implementare una Destinazione Turistica CSPT–territoriale (Dozza, Valle del Sillaro–Fitness Valley) nell'ambito della DTBM, sviluppando offerte turistiche che valorizzino il territorio, le sue diversità e specificità naturalistiche, culturali, enogastronomiche	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.2	Implementare una Destinazione Turistica CSPT	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Qualificare l'accoglienza turistica nel Centro Storico traguardando la costituzione di un punto unico di accoglienza turistica in Centro Storico, riconoscibile e di valore, che integri gli attori principali dell'accoglienza (ProLoco, Ufficio Turismo CSPT, IAT, COTER, Osservatorio)	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.3	Costituzione di un punto unico di accoglienza turistica in Centro Storico	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Implementare la Fitness Valley nelle sue diverse specificità di differenti esperienze turistiche, sviluppare una specifica destinazione Fitness Valley nel settore benessere quale mezzo di rilancio delle Terme di Castel San Pietro in sinergia con il Mare Termale, valorizzando anche la risorsa acqua e spendendo energie nel confronto con la Regione per la tutela del fiume e delle risorse idriche.	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.4	Fitness Valley – implementazione e sviluppo	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti

7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Progettare e realizzare la pista cicloturistica della Valle del Sillaro in chiave infrastrutturale turistica territoriale, estendendone l'interazione anche verso il polo funzionale della Ca Bianca e raccordandola dal punto di vista della fruizione con l'Eurovelo 7 Ciclovia del Sole (ciclostrada europea passante per Bologna).	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1. 5	Realizzare la pista cicloturistica della Valle delSillaro	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessor e Giuliano Giordani
7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Sostenere attraverso parte dei fondi della tassa di soggiorno almeno due eventi (convegni, manifestazioni) sportive e culturali di	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1. 6	Realizzare due nuovi eventi di interesse nazionale	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			livello/interesse nazionale impostati su più giorni per creare indotto e ricadute positive in termini di pernottamenti e presenze nelle attività turistico-ricettive-alberghiere e della ristorazione.						
7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Definire e implementare all'interno delle attività previste per il patto del Centro Storico delle azioni di promozione specifiche per i Centro Storico, i suoi beni culturali, il commercio tradizionale storico sia fisso che ambulante.	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1. 7	Azioni di promozione del Centro Storico	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
7	1	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Proporre annualmente, nell'ambito degli eventi ricorrenti della programmazione dell'offerta alla cittadinanza, anche un cartellone con eventi culturali, sportivi ed enogastronomici di potenziale interesse nazionale e internazionale.	07010 1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1. 8	Proporre eventi di interesse nazionale e internazionale	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

7	1	1- Sviluppo e valorizzazione del turismo	Riqualificare e promuovere l'area sosta Camper adiacente il Centro Storico	070101	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.9	Riqualificazione area Sosta Camper	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
7	1	1- Sviluppo e valorizzazione del turismo	TERME- Collaborare con la società in chiave di valorizzazione turistica dell'asset Terme cittadine nel marketing territoriale (collaborare all'istituzione della Destinazione Turistica Castel San Pietro Terme, miglioramento del Trasporto Pubblico Locale di servizio all'impianto)	070101	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.10	Collaborazione per valorizzazione turistica con Società Terme	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
7	1	1- Sviluppo e valorizzazione del turismo	Implementare la Destinazione turistica-commerciale di Castel San Pietro Terme dotata di personale dedicato per promuovendo l'integrazione e la collaborazione tra i diversi attori e valorizzando le eccellenze turistiche, commerciali e artigianali;	070101	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.11	Implementare la Destinazione turistica-commerciale di Castel San Pietro Terme dotandola di adeguate risorse di personale	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
8	1	1- Urbanistica e assetto del territorio	Adottare e approvare due Varianti normativa del RUE sugli ambiti del Centro Storico e del Territorio Rurale per la riqualificazione degli edifici residenziali e la riconversione di fabbricati agricoli quali misure concrete per la riduzione del consumo di suolo	080101	Pianificazione e gestione del territorio	8.1.1	Varianti normative al Rue	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	1	1- Urbanistica e assetto del territorio	Dare seguito al Piano di Riqualificazione Urbana pubblico-privato della via Emilia di Osteria Grande e attivare quello per l'area Scania-Torricelli	080101	Pianificazione e gestione del territorio	8.1.2	Piano di riqualificazione urbana Via Emilia di Osteria Grande e Scania-Torricelli Capoluogo	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	1	1- Urbanistica e assetto del territorio	Adeguare gli strumenti urbanistici normativi approvati alla legislazione regionale attualmente vigente in modo coordinato e sovracomunale (PUG- PIANO URBANISTICO GENERALE), perseguendo gli obiettivi di riduzione del consumo di suolo e sviluppo economico sostenibile.	080101	Pianificazione e gestione del territorio	8.1.3	Adeguamento strumenti urbanistici normativi	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	1	1- Urbanistica e assetto del	Mettere a valore le Capacità edificatorie comunali ottenute dagli	080101	Pianificazione e	8.1.4	Mettere a valore le Capacità	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		territorio	accordi con i soggetti attuatori del Piano Operativo Comunale attraverso l'approvazione dei PUA e delle relative convenzioni urbanistiche con i soggetti operatori privati inseriti nel POC o i cui accordi operativi verranno selezionati al termine del percorso del bando ex art 4 LR 24/2017. Differenziare politiche e progetti per la residenza da quelli del produttivo		gestione del territorio		edificatorie comunali			
8	1	1- Urbanistica e assetto del territorio	Continuare l'azione di chiusura dei Consorzi di Urbanizzazione riattivati nel precedente mandato quali Borghetto, Fontanelle II, Pellizzara-Ca Priva, Quaderna ed Ex-Cementubi e attivare le procedure urbanistiche/amministrative e il completamento delle opere di urbanizzazione per i restanti consorzi.	080101	Pianificazione e gestione del territorio	8.1.5	Chiusura di alcuni Consorzi di Urbanizzazione e completamento opere di urbanizzazione		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	1	1- Urbanistica e assetto del territorio	Analizzare e rivedere entro primo anno di mandato il quadro normativo edilizio (traguardando una variante al RUE) e fiscale di riferimento per presentare così una proposta organica di interventi che traguardi una visione integrale del nuovo Centro Storico e del Commercio; (ERA NELLA MISSIONE 14 PROG 2)	080101	Pianificazione e gestione del territorio	8.1.6	Variante al RUE per proposta organica di interventi per il Centro Storico e del Commercio		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	2	2- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Utilizzando le risorse pubbliche generate dal POC e dagli accordi operativi ex Art 4 LR 24/2017, sviluppare rapidamente politiche pubbliche per l'abitare riqualificando e costruendo ex-novo il patrimonio Edilizio Residenziale Pubblico (ERP) in collaborazione con la società partecipata SOLARIS che lo gestisce e favorendo	080201	Attività per lo sviluppo delle abitazioni	8.2.1	Riqualificazione e costruzione e EX novo patrimonio ERP	S I	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			l'autocostruzione.							
8	2	2- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Emanare bandi e regolamenti comunali per mettere sul mercato la quota di Edilizia Residenziale Convenzionata (ERS) sia in vendita che in affitto che i privati dovranno realizzare all'interno dello sviluppo degli ambiti di espansione residenziali previsti nel POC e negli accordi operativi ex Art 4 LR 24/2017.	080201	Attività per lo sviluppo delle abitazioni	8.2.2	Mettere sul mercato la quota di Edilizia Residenziale e Convenzionata (ERS)		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	2	2- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Edilizia residenziale ERP: riqualificare il patrimonio Edilizio Residenziale Pubblico (ERP) sia in termini quantitativi che qualitativi, in collaborazione con la società partecipata SOLARIS che lo gestisce; 2. realizzare nuovi appartamenti ERP e progettare un percorso in grado di gettare le basi per il cohousing, analizzando e indirizzando gli sforzi verso le fasce di età più idonee per l'applicazione;	080201	Attività per lo sviluppo delle abitazioni	8.2.3	Riqualificare il patrimonio Edilizio Residenziale Pubblico (ERP)	S I	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	2	2- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Edilizia residenziale ERP: riqualificare il patrimonio Edilizio Residenziale Pubblico (ERP) sia in termini quantitativi che qualitativi, in collaborazione con la società partecipata SOLARIS che lo gestisce; 2. realizzare nuovi appartamenti ERP e progettare un percorso in grado di gettare le basi per il cohousing, analizzando e indirizzando gli sforzi verso le fasce di età più idonee per l'applicazione;	080201	Attività per lo sviluppo delle abitazioni	8.2.4	Realizzare nuovi appartamenti ERP	S I	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
8	2	2- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Edilizia residenziale ERP: riqualificare il patrimonio Edilizio Residenziale Pubblico (ERP) sia in termini quantitativi che qualitativi, in collaborazione con la società partecipata SOLARIS che lo gestisce; 2. realizzare nuovi appartamenti ERP e progettare un percorso in grado di gettare le basi per il cohousing, analizzando e indirizzando gli sforzi verso le fasce di età più idonee per l'applicazione;	080201	Attività per lo sviluppo delle abitazioni	8.2.5	Percorso in grado di gettare le basi per il cohousing	S I	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			gestisce; 2. realizzare nuovi appartamenti ERP e progettare un percorso in grado di gettare le basi per il cohousing, analizzando e indirizzando gli sforzi verso le fasce di età più idonee per l'applicazione;						
9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Organizzare e promuovere con continuità iniziative di sensibilizzazione, educazione e partecipazione e che mobiliti l'intera comunità contro tutti gli sprechi, a favore della raccolta differenziata per raggiungere la piena o quasi piena circolarità delle matrici di rifiuti differenziate (es. plastica, carta-cartone, organico, ecc.)	0902 01	Promozione della tutela ambientale	9.2.1	Promuovere iniziative di sensibilizzazione per riduzione rifiuti e raccolta differenziata	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Utilizzando le competenze acquisite e approfondendo quanto l'evoluzione delle tecnologie e del mercato mette a disposizione completare la riqualificazione energetica degli edifici pubblici (Palazzo comunale, scuole, impianti sportivi ecc.) e stimolare anche gli altri soggetti pubblici che hanno immobili nel territorio comunale a muoversi in analoga direzione.	0902 02	Riqualificazione energetica edifici	9.2.2	Completare la riqualificazione energetica degli edifici pubblici	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autovetture elettriche Realizzare un numero importante (>10) di colonnine per la ricarica delle autovetture elettriche, sia nel Capoluogo che ad Osteria Grande. Verificare l'interesse del mercato per realizzare nel territorio comunale un distributore per le ricariche FAST (velocità e quantità di carico) delle vetture elettriche.	0902 01	Promozione della tutela ambientale	9.2.3	Promuovere la mobilità elettrica- Realizzare colonnine per ricarica autovetture elettriche	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PAESC al 2030 deve essere fondato su un programma capace di accelerare su tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi, a partire da un impegno straordinario per mobilitare, su quell'insieme di obiettivi, tutte le opportunità e tutte le risorse (pubbliche e private) disponibili.	090202	Riqualificazione energetica edifici	9.2.4	Rendere esecutivo il PAESC e attuare le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi in esso contenuti	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gli interventi di costruzione di nuovi edifici pubblici (scuole e piscina) e di manutenzione straordinaria saranno coerenti con le norme europee che vincolano a realizzare costruzioni a consumi energetici quasi zero/NZEB, privilegiando quindi le soluzioni che evitano o riducono al minimo l'uso di qualsiasi fonte fossile.	090202	Riqualificazione energetica edifici	9.2.5	Realizzare costruzioni di nuovi edifici pubblici e manutenzioni straordinarie a consumi energetici quasi zero /NZEB	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessore Giuliano Giordani /Vice Sindaco Andrea Bondi

9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Promuovere gli interventi pubblici e privati volti ad incrementare e riqualificare il patrimonio arboreo del comune per contribuire all'assorbimento della CO2	090203	Incremento e riqualificazione Verde pubblico	9.2.6	Incrementare e riqualificare il patrimonio arboreo	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Realizzare, tramite la società Area Blu SpA, il censimento del verde pubblico a tutela della viabilità e sicurezza pubblica oltre per mettere a disposizione uno strumento di verifica puntuale del nostro patrimonio arboreo anche ai fini manutentivi	090203	Incremento e riqualificazione Verde pubblico	9.2.7	Realizzare il censimento del verde pubblico	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Sostenere finanziariamente e la	090204	Sistemazione e prevenzione	9.2.8	Sistemazione dei movimenti franosi e	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			sistemazione di movimenti franosi nelle zone collinari e di manutenzione degli alvei fluviali volti alla prevenzione di esondazioni		movimenti franosi		manutenzion e alvei fluviali	o	Bondi
9	2	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Mantenere all'interno del personale comunale competenze necessarie per la partecipazione a bandi di finanziamenti europei nel settore ambientale ed energetico	09020 2	Riqualificazione energetica edifici	9.2. 9	Partecipazione a bandi di finanziamenti europei nel settore ambientale ed energetico	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco o Andrea Bondi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

9	2	2- Tutela, valorizzazione e e recupero ambientale	Implementare controlli sistemici della Polizia Locale e i corpi volontari di guardie ambientali ed ecologiche (GAM e GEV) nelle zone rurali per la corretta manutenzione di fossi e alberature nelle ripe stradali.	090204	Sistemazione e prevenzione movimenti franosi	9.2.10	Implementare controlli manutenzione fossi e alberature ripe stradali	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
9	2	2- Tutela, valorizzazione e e recupero ambientale	Prevenire il rischio di movimenti franosi attraverso controlli e sanzioni il regolamento comunale di manutenzione dei fossi, alberature etc.	090204	Sistemazione e prevenzione movimenti franosi	9.2.11	Controlli applicazione Regolamento comunale manutenzione fossi, alberature etc.	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
9	3	3-Rifiuti	Dal 2020 predisporre – con il supporto degli uffici tributi – i dati necessari per la determinazione dei costi del servizio in base al nuovo metodo tariffario rifiuti– MTR come da delibera n. 443/2019 di Atersir. A seguito della conclusione della procedura di gara per l'individuazione del nuovo gestore del servizio implementare in modo rapido e efficace con il nuovo gestore la tariffa puntuale che premierà chi fa bene la raccolta differenziata.	090301	Favorire la raccolta differenziata	9.3.1	Introduzione tariffa puntuale rifiuti – COMPETENZE TECNICHE	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
9	3	3-Rifiuti	Sostenere il cambiamento culturale e l'impegno dei cittadini nei confronti della raccolta differenziata quale azione fondamentale di tutela ambientale	090301	Favorire la raccolta differenziata	9.3.2	Maggiore funzionalizzazione delle IEB esistenti	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			ottimizzando ulteriormente il sistema di raccolta a livello territoriale attraverso una maggiore funzionalizzazione e delle IEB esistenti e la ricollocazione e il potenziamento del Centro di Raccolta di Osteria Grande						
9	3	3-Rifiuti	Sostenere il cambiamento culturale e l'impegno dei cittadini nei confronti della raccolta differenziata quale azione fondamentale di tutela ambientale ottimizzando ulteriormente il sistema di raccolta a livello territoriale attraverso una maggiore funzionalizzazione delle IEB esistenti e la ricollocazione e il potenziamento del Centro di Raccolta di Osteria Grande	09030 1	Favorire la raccolta differenziata	9.3.3	Ricollocazione e potenziamento del Centro di Raccolta di Osteria Grande	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di accesso e uscita	Viabilità di accesso e uscita dei centri urbani e alle principali infrastrutture metropolitane, regionali e nazionali: Con il fine strategico del miglioramento della qualità ambientale, della sicurezza e della qualità del muoversi, diamo priorità ed urgenza di migliorare la viabilità in entrata ed uscita e urbana del Capoluogo attraverso la progettazione a tutti i livelli tecnici, il finanziamento e la realizzazione delle rotatorie nelle seguenti intersezioni, così come già definito dai documenti di programmazione e attuazione del Piano Operativo Comunale	10050 1	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5. 1	Realizzazione rotatoria Via Emilia - Via Roma - Via Cova	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			2019–2023: 1) Via Emilia – Via Roma – Via Cova; 2) Via Cova – Via Gioia – nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo; 3) Via Moro– Via Scania; 4) Via Roma – Via Marconi; 5) Via Legnana – Stradelli Guelfi; 6) Via San Giovanni, 7) Via San Giovanni – Stradelli Guelfi.						
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Viabilità di accesso e uscita	Viabilità di accesso e uscita dei centri urbani e alle principali infrastrutture metropolitane, regionali e nazionali: Con il fine strategico del miglioramento della qualità ambientale, della sicurezza e della qualità del muoversi, diamo priorità ed urgenza di migliorare la viabilità in entrata ed uscita e urbana del Capoluogo attraverso la progettazione a tutti i livelli tecnici, il finanziamento e la realizzazione delle rotatorie nelle seguenti intersezioni, così come già definito dai documenti di programmazione e attuazione del Piano Operativo Comunale 2019–2023: 1) Via Emilia – Via Roma – Via Cova; 2) Via Cova – Via Gioia – nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo; 3) Via Moro– Via Scania; 4) Via Roma – Via Marconi; 5) Via Legnana – Stradelli Guelfi; 6) Via San Giovanni, 7) Via San Giovanni – Stradelli Guelfi.	10050 1	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5. 2	Realizzazione rotatoria Via Cova – Via Gioia – nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo	Dirigente Area ServiziAI Territorio	
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Viabilità di accesso e uscita	Viabilità di accesso e uscita dei centri urbani e alle principali infrastrutture metropolitane, regionali e nazionali: Con il	10050 1	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5. 3	Realizzazione rotatoria Via Moro– Via Scania;	Dirigente Area ServiziAI Territorio	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			<p>fine strategico del miglioramento della qualità ambientale, della sicurezza e della qualità del muoversi, diamo priorità ed urgenza di migliorare la viabilità in entrata ed uscita e urbana del Capoluogo attraverso la progettazione a tutti i livelli tecnici, il finanziamento e la realizzazione delle rotatorie nelle seguenti intersezioni, così come già definito dai documenti di programmazione e attuazione del Piano Operativo Comunale 2019–2023: 1) Via Emilia – Via Roma – Via Cova; 2) Via Cova – Via Gioia – nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo; 3) Via Moro– Via Scania; 4) Via Roma – Via Marconi; 5) Via Legnana – Stradelli Guelfi; 6) Via San Giovanni, 7) Via San Giovanni – Stradelli Guelfi</p>					
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Viabilità di accesso e uscita	<p>Viabilità di accesso e uscita dei centri urbani e alle principali infrastrutture metropolitane, regionali e nazionali: Con il fine strategico del miglioramento della qualità ambientale, della sicurezza e della qualità del muoversi, diamo priorità ed urgenza di migliorare la viabilità in entrata ed uscita e urbana del Capoluogo attraverso la progettazione a tutti i livelli tecnici, il finanziamento e la realizzazione delle rotatorie nelle seguenti intersezioni, così come già definito dai documenti di</p>	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.4	Realizzazione rotatoria Via Roma – Via Marconi	Dirigente Area Servizi Al Territorio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			programmazione e attuazione del Piano Operativo Comunale 2019-2023: 1) Via Emilia - Via Roma - Via Cova; 2) Via Cova - Via Gioia - nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo; 3) Via Moro- Via Scania; 4) Via Roma - Via Marconi; 5) Via Legnana - Stradelli Guelfi; 6) Via San Giovanni, 7) Via San Giovanni - Stradelli Guelfi						
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di accesso e uscita	Viabilità di accesso e uscita dei centri urbani e alle principali infrastrutture metropolitane, regionali e nazionali: Con il fine strategico del miglioramento della qualità ambientale, della sicurezza e della qualità del muoversi, diamo priorità ed urgenza di migliorare la viabilità in entrata ed uscita e urbana del Capoluogo attraverso la progettazione a tutti i livelli tecnici, il finanziamento e la realizzazione delle rotonde nelle seguenti intersezioni, così come già definito dai documenti di programmazione e attuazione del Piano Operativo Comunale 2019-2023: 1) Via Emilia - Via Roma - Via Cova; 2) Via Cova - Via Gioia - nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo; 3) Via Moro- Via Scania; 4) Via Roma - Via Marconi; 5) Via Legnana - Stradelli Guelfi; 6) Via San Giovanni, 7) Via San Giovanni - Stradelli Guelfi	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.5	Realizzazione rotonda Via Legnana - Stradelli Guelfi	Dirigente Area ServiziAI Territorio	
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di	Viabilità di accesso e uscita dei centri urbani e alle principali	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.6	Realizzazione rotonda Via San Giovanni	Dirigente Area ServiziAI	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		accesso e uscita	infrastrutture metropolitane, regionali e nazionali: Con il fine strategico del miglioramento della qualità ambientale, della sicurezza e della qualità del muoversi, diamo priorità ed urgenza di migliorare la viabilità in entrata ed uscita e urbana del Capoluogo attraverso la progettazione a tutti i livelli tecnici, il finanziamento e la realizzazione delle rotonde nelle seguenti intersezioni, così come già definito dai documenti di programmazione e attuazione del Piano Operativo Comunale 2019-2023: 1) Via Emilia - Via Roma - Via Cova; 2) Via Cova - Via Gioia - nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo; 3) Via Moro- Via Scania; 4) Via Roma - Via Marconi; 5) Via Legnana - Stradelli Guelfi; 6) Via San Giovanni, 7) Via San Giovanni - Stradelli Guelfi						Territorio
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di accesso e uscita	Viabilità di accesso e uscita dei centri urbani e alle principali infrastrutture metropolitane, regionali e nazionali: Con il fine strategico del miglioramento della qualità ambientale, della sicurezza e della qualità del muoversi, diamo priorità ed urgenza di migliorare la viabilità in entrata ed uscita e urbana del Capoluogo attraverso la progettazione a tutti i livelli tecnici, il finanziamento e la realizzazione delle rotonde	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.7	Realizzazione rotonda Via San Giovanni - Stradelli Guelfi		Dirigente Area Servizi Al Territorio



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			nelle seguenti intersezioni, così come già definito dai documenti di programmazione e attuazione del Piano Operativo Comunale 2019-2023: 1) Via Emilia - Via Roma - Via Cova; 2) Via Cova - Via Gioia - nuova Viabilità della lottizzazione del Borgo; 3) Via Moro- Via Scania; 4) Via Roma - Via Marconi; 5) Via Legnana - Stradelli Guelfi; 6) Via San Giovanni, 7) Via San Giovanni - Stradelli Guelfi						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di accesso e uscita	Sempre con priorità ed urgenza, deve essere individuata e condivisa con la cittadinanza la soluzione relativa all'intersezione Via Marconi-Via Scania.	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.8	Intersezione Via Marconi Via Scania	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di accesso e uscita	Monitorare e accelerare con tutti le azioni politiche, amministrative e tecniche che è possibile mettere in campo, la realizzazione dell'ampliamento dell'A14 e della rotatoria di accesso/uscita dal casello autostradale di Castel San Pietro Terme.	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.9	Accelerare con tutti le azioni possibili la realizzazione dell'ampliamento dell'A14 e della rotatoria casello autostradale di Castel San Pietro Terme	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di accesso e uscita	Sviluppare e migliorare il raccordo tra la frazione di Osteria Grande e il sistema metropolitano autostradale bolognese attraverso la ricerca e la realizzazione di una soluzione economica e tecnica sostenibile.	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.10	Migliorare il raccordo tra Osteria Grande e il sistema metropolitano autostradale bolognese	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture stradali - Viabilità di accesso e uscita	Avviare lo studio di risoluzione dell'intersezione Via Emilia - Via Mori -Via Malvezza in ragione della pericolosità evidente e dell'elevato utilizzo di quella viabilità.	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.11	Risoluzione dell'intersezione Via Emilia - Via Mori -Via Malvezza	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Giuliano Giordani
10	5	5 - Viabilità e infrastrutture	In attesa della realizzazione della	100501	Miglioramento viabilità in	10.5.12	Messa in sicurezza dell'incrocio di entrata/uscita del	Dirigente Area	Assessore Giuliano Giordani

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	stradali – Viabilità di accesso e uscita	rotatoria, richiedere a Città Metropolitana di Bologna la messa in sicurezza dell'incrocio di entrata/uscita del Casello di Castel San Pietro Terme mediante dispositivi previsti dal Codice della Strada (es. bande rumorose, lampeggianti).		entrata in uscita e urbana		Casello Autostradale	Servizi Al Territorio	
--	--	---	--	----------------------------	--	----------------------	-----------------------	--

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Viabilità di accesso e uscita	Predisporre una viabilità di accesso alle strutture turistiche e aziendali presenti a Varignana che preservi i centri abitati di Palesio e Varignana dal passaggio di mezzi pesanti e pullman turistici e che migliori la sicurezza della percorrenza di via San Giorgio e via Villalunga.	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.13	Viabilità di accesso alle strutture turistiche e aziendali di Varignana		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Viabilità di accesso e uscita	AREA BLU – Realizzare la cartellonistica stradale e turistica di accesso al Centro Storico	100501	Miglioramento viabilità in entrata in uscita e urbana	10.5.14	Cartellonistica stradale accesso centro storico	SI	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Piste ciclopedonali metropolitane	Sviluppare e implementare un sistema di percorsi ciclopedonali di raccordo tra le aree produttive Valle di Malta, Fontanelle, Osteria Grande–San Giovanni e Ca Bianca ed i rispettivi centri abitati di riferimento (Capoluogo, Osteria Grande e Poggio Grande).	100502	Implementazione percorsi ciclopedonali	10.5.15	Percorsi ciclopedonali tra le aree produttive Valle di Malta, Fontanelle, Osteria Grande–San Giovanni e Ca Bianca ed i rispettivi centri abitati di riferimento (Capoluogo, Osteria Grande e Poggio Grande)		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Piste Ciclo–Pedonali metropolitane	Realizzazione delle due piste ciclopedonali del progetto Convergenze Metropolitane (tratti San Nicolò di Varignana – Ponte Quaderna e Ponte Sillaro – Toscanella)	100502	Implementazione percorsi ciclopedonali	10.5.16	Pista ciclopedonale tratto San Nicolò di Varignana – Ponte Quaderna		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giordano Giuliani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Piste Ciclo–Pedonali metropolitane	Realizzazione delle due piste ciclopedonali del progetto Convergenze Metropolitane (tratti San Nicolò di Varignana – Ponte Quaderna e Ponte Sillaro – Toscanella)	100502	Implementazione percorsi ciclopedonali	10.5.17	Pista ciclopedonale tratto Ponte Sillaro – Toscanella		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giordano Giuliani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Piste Ciclo–Pedonali metropolitane	Sviluppo della pista ciclopedonale metropolitana nel tratto San Nicolò di Varignana – Gallo – Ponte sul Sillaro attraverso la	100502	Implementazione percorsi ciclopedonali	10.5.18	Pista ciclopedonale tratto San Nicolò di Varignana –Gallo		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giordano Giuliani

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		ne	progettazione e la realizzazione almeno del tratto San Nicolò di Varignana – Gallo.							
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Piste Ciclo-Pedonali metropolitane	Con il fine di valorizzazione turistica della Valle del Sillaro (Progetto Fitness Valley) ridare vita al progetto di realizzazione della pista ciclopedonale a valenza turistica della Valle del Sillaro.	100502	Implementazione percorsi ciclopedonali	10.5.19	Pista ciclopedonale Valle del Sillaro.		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giordano Giuliani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Piste Ciclo-Pedonali urbane:	Realizzare i raccordi tra i vari sistemi di piste-ciclopedonali presenti e future nel Capoluogo (Centro Storico: zona Scania-Marconi-Oberdan, Stazione FS – via Gramsci; Scania-Bertella-Collina: intersezione Moro-Scania, Panzacchia )	100502	Implementazione percorsi ciclopedonali	10.5.20	Raccordi tra le piste ciclopedonali esistenti e future del Capoluogo		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giordano Giuliani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Piste Ciclo-Pedonali urbane:	Riqualificare l'illuminazione pubblica della pista ciclopedonale che porta alla Stazione ferroviaria di Castel San Pietro Terme.	100502	Implementazione percorsi ciclopedonali	10.5.21	Riqualificare l'illuminazione pubblica della pista ciclopedonale del viale della Stazione	S I	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giordano Giuliani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Sosta e parcheggi	Con il rinnovo del contratto di servizio attuale con AreaBlu per la gestione della sosta nel Capoluogo (previsto nel primo semestre del 2020), svolgere un'analisi dell'attuale Piano Sosta per ottimizzare/aggiornare le risposte alle esigenze in particolare del Centro Storico.	100503	Migliorare la sosta e i parcheggi	10.5.22	Ottimizzare/aggiornare Piano Sosta	S I	Comandante PM	Vice Sindaco Andrea Bondi
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture stradali – Sosta e parcheggi	Miglioramento del sistema infrastrutturale dei parcheggi cittadini e dell'accessibilità in particolare con dispositivi(es. cartellonistica, sensori intelligenti) atti a facilitarne l'uso e la mobilità sia per i residenti che per gli utilizzatori.	100503	Migliorare la sosta e i parcheggi	10.5.23	Miglioramento accessibilità' parcheggi	S I	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
10	5	5 – Viabilità e infrastrutture	Completare, da parte della società	100503	Migliorare la sosta e i parcheggi	10.5.24	Collegamento tra il parcheggio dell'Ospedale e il	S I	Dirigente Area	Vice Sindaco

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		e stradali – Sosta e parcheggi	incaricata Area Blu SpA, la valutazione in chiave di soluzione realizzativa del collegamento tra il parcheggio dell'Ospedale e il Centro Storico, all'interno di una condivisione con la cittadinanza del progetto complessivo di accessibilità e fruizione del Centro Storico.				Centro Storico		ServiziAI Territorio	Andrea Bondi
10	5	5 – Viabilità e infrastrutturali e stradali – sosta e parcheggi	Progettare e realizzare gli ampliamenti dei parcheggi lato Sud della Stazione SFM e dell'Ospedale (con l'utilizzo delle risorse regionali della DGR 2109/2019 in merito a progetto Casa del volontariato – parcheggio Viale Oriani	100503	Migliorare la sosta e i parcheggi	10.5.25	Ampliamento parcheggio lato sud stazione SFM		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
10	5	5 – Viabilità e infrastrutturali e stradali – rifacimento manti stradali	AREA BLU – Attivare accordi quadro pluriennali per il rifacimento dei manti stradali	100504	Rifacimento manti stradali	10.5.26	Rifacimento manti stradali	S I	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutturali e stradali – Ponti	Progettare e realizzare il nuovo Ponte di Molino Nuovo, anche acquisendo finanziamenti regionali	100505	Realizzare infrastrutture stradali	10.5.27	Realizzare il nuovo Ponte di Molino Nuovo		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
10	5	5 – Viabilità e infrastrutturali e stradali – illuminazione e pubblica	SOLARIS – Potenziamento del ruolo già svolto con il servizio di illuminazione pubblica per arrivare ad un veloce ammodernamento dell'intera rete di illuminazione pubblica adottando eventualmente anche progetti di project financing.	100506	Migliorare l'illuminazione pubblica	10.5.28	Potenziamento illuminazione pubblica	S I	Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani
10	5	5 – Viabilità	Identificare e realizzare soluzioni condivise e partecipate di miglioramento della viabilità e accesso alle zone commerciali, in particolare volte a risolvere le seguenti criticità: a) rendere più fluido il traffico in accesso al Centro	100503	Migliorare la sosta e i parcheggi	10.5.29	Condivisione soluzioni volte al miglioramento della viabilità di accesso alle zone commerciali		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Assessore Giuliano Giordani

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			<p>Storico in via Emilia, via Roma, via Mazzini, via Cavour, Via Marconi, Via Oberdan, Via Scania (valutando anche soluzioni innovative); b) collegamento tra il Parcheggio dell'Ospedale e il Centro Storico; c) miglioramento della viabilità ciclopedonale di collegamento della Stazione SFM del Capoluogo quale porta di accesso principale alla città. Viabilità?</p>						
10	2	2- Trasporto pubblico	<p>Perseguire azioni di potenziamento del Trasporto Pubblico Locale verso Bologna e Imola e del Trasporto Ferroviario Metropolitano, in accordo con le linee e la pianificazione del PUMS della CMBO.</p>	100201	Potenziare e migliorare il trasporto pubblico	10.2.1	<p>Azioni di potenziamento del Trasporto Pubblico Locale e del trasporto ferroviario verso Bologna e Imola</p>	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi

10	2	2- Trasporto pubblico	<p>Valutare e, se tale valutazione risulterà positiva, realizzare l'attivazione di un servizio di bike e car-sharing tra le Stazioni SFM comunali le aree funzionali produttive (Ca Bianca, Valle di Malta/fontanelle, Osteria Grande), del commercio (Centro Storico) e del turismo (Terme e zona alberghiera).</p>	100201	Potenziare e migliorare il trasporto pubblico	10.2.2	<p>Valutazione ed eventuale attivazione servizio di bike e car-sharing dalle stazioni SFM</p>	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
10	2	2- Trasporto pubblico	<p>Valutare e progettare lo spostamento dell'area per lo scambio passeggeri del TPL sulle linee Bologna –Imola e Castel San Pietro – Medicina dal Cassero sulla via Repubblica salvaguardando la fermata del Centro Storico</p>	100201	Potenziare e migliorare il trasporto pubblico	10.2.3	<p>Valutazione spostamento area scambio passeggeri TPL dal Cassero a via della Repubblica</p>	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi
10	2	2- Trasporto pubblico	<p>Svolgere lo studio di fattibilità e attivare un sistema di trasporto pubblico locale tra la Stazione SFM di Castel San Pietro Terme e l'APEA della Ca Bianca che possa servire anche la frazione di Poggio Grande. Per garantire la sostenibilità economica del servizio TPL e la sua integrazione con le strategie e gli obiettivi del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile sviluppato dalla Città Metropolitana di Bologna, nella progettazione e realizzazione del servizio saranno coinvolte le aziende più sensibili e interessate (sia a livello di proprietà/dirigenza, che di rappresentanze sindacali).</p>	100201	Potenziare e migliorare il trasporto pubblico	10.2.4	<p>Collegamento tra stazione e Cà Bianca che serva anche la frazione di Poggio</p>	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Vice Sindaco Andrea Bondi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

1 1	1	1 – Sistema di protezione civile	Implementare all'interno dell'Amministrazione Comunale le funzioni di Protezione Civile individuando formalmente ed operativamente le figure di responsabilità per i diversi scenari di crisi. Una volta definite attivare percorsi di formazione specifica e periodica	11010 1	Migliorare gli interventi di protezione civile	11.1. 1	Individuazione e formazione di figure aventi funzioni di protezione civile	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
1 1	1	1 – Sistema di protezione civile	Valorizzare la convenzione vigente con il locale gruppo Alpini ANA-Protezione Civile attraverso la realizzazione di esercitazioni puntuali e locali per le diverse emergenze	11010 1	Migliorare gli interventi di protezione civile	11.1. 2	Realizzazione di esercitazioni puntuali e locali	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	1	1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Garantire, relativamente a nidi, per la fascia 0–3 un sistema integrato pubblico-privato di qualità, mantenendo un equilibrio nei nidi dell'infanzia comunali tra la parte gestita direttamente dal personale comunale e quello in appalto.	12010 1	Erogazione di servizi e sostegno a favore dell'infanzia	12.1. 1	Garantire un sistema integrato pubblico privato di qualità fascia 0–3 anni – NIDI COMUNALI	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
1 2	1	1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Potenziare i servizi rivolti all'infanzia cercando di favorire l'introduzione di misure di maggiore flessibilità d'orario al fine di facilitare la cura familiare e la conciliazione dei tempi di vita.	12010 1	Erogazione di servizi e sostegno a favore dell'infanzia	12.1. 2	Potenziamento servizi all'infanzia	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	1	1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Dare sostegno alla genitorialità promuovendo incontri e attività rivolte alle famiglie.	12010 1	Erogazione di servizi e sostegno a favore dell'infanzia	12.1. 3	Promozione incontri e attività per le famiglie	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	1	1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Consolidare le attività della Ludoteca Spasatempo attraverso un monitoraggio attento dell'utilizzo e finanziando l'attivazione di nuovi progetti	12010 1	Erogazione di servizi e sostegno a favore dell'infanzia	12.1. 4	Monitoraggio utilizzo e attivazione nuovi progetti per la Ludoteca	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	2	2 – Interventi per la disabilità	Intervenire precocemente nelle situazioni di disabilità e disagio scolastico infantile, individuando con anticipo le situazioni di vulnerabilità per prevenire l'insorgere e il cronicizzarsi del disagio, per questo	12020 1	Potenziare gli interventi relativi alla disabilità	12.2. 1	Potenziare i rapporti con il servizio di neuro psichiatria infantile e integrazione tra scuola, volontariato, famiglie, servizi.	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			occorre potenziare i rapporti con il servizio di neuro-psichiatria infantile e agire in modo integrato tra scuola, volontariato, famiglie, servizi.						
1 2	2	2 – Interventi per la disabilità	Potenziare le azioni per l'inclusione e l'autonomia dei disabili meno gravi (accanto a quelle già avviate a livello lavorativo e abitativo) e di sostegno a lungo termine per disabili medio-gravi (potenziamento AliBlu e Solletico); Podere Zabina (laboratori occupazionali, seguiti da persone con fragilità e disabilità); Punto di ristoro "Lagosteria dei ragazzi speciali".	12020 1	Potenziare gli interventi relativi alla disabilità	12.2. 2	Potenziare le azioni per l'inclusione e l'autonomia dei disabili	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
1 2	2	2 – Interventi per la disabilità	Portare a compimento il progetto "Dopo di noi" potenziando anche a livello qualitativo gli appartamenti comunali dedicati, valutando gli indici di gravità e trovando soluzioni appropriate e diversificate che rispondano in maniera ottimale ai bisogni.	12020 1	Potenziare gli interventi relativi alla disabilità	12.2. 3	Portare a compimento il progetto "Dopo di noi"	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	2	2 – Interventi per la disabilità	Confermare e, se necessario, incrementare gli investimenti e le risorse destinate al sostegno alla disabilità, superando le barriere architettoniche.	12020 1	Potenziare gli interventi relativi alla disabilità	12.2. 4	Superamento barriere architettoniche	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	3	3 – Interventi per gli anziani	Ampliare le attività e migliorare i servizi rivolti alla popolazione anziana: centri sociale, progetti di prevenzione e ricreativi; assistenza domiciliare; centro diurno; Centro Residenziale per Anziani (CRA), in collaborazione con ASP e i gestori del servizio. Si intende potenziare il monitoraggio della qualità dei servizi erogati e, in questa ottica instaurare rapporti e relazioni dirette con le famiglie interessate, in particolare con le famiglie degli ospiti della CRA.	12030 1	Potenziare gli interventi relativi agli anziani	12.3. 1	Monitoraggio qualità servizi erogati e relazioni dirette con le famiglie ospiti CRA	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

1 2	4	4 – Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	<p>Person e famiglie a rischio esclusione sociale: Intensificare azioni di contrasto alla povertà, sostenendo le famiglie e le persone più fragili e in difficoltà, In particolare realizzando azioni concrete che accompagnino le persone alla risoluzione delle situazioni di difficoltà (sostegno all’abitare, contributo TARI per il 2020 da definire a seguito definizione TARI sociale , progetto “O.SA.RE.”, progetti per la raccolta e distribuzione di alimenti a nuclei in difficoltà e per il servizio di trasporto disabili e anziani, “Insieme per il lavoro”, contributo per l'affitto).Implementazione progetti utili alla collettività – PUC per soggetti titolari reddito di cittadinanza.</p>	12040 1	Potenziare gli interventi relativi a persone a rischio di esclusione sociale	12.4. 1	Realizzare azioni concrete che accompagnino le persone in situazioni di difficoltà	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
1 2	4	4 – Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	<p>Person e famiglie a rischio esclusione sociale: Intensificare azioni di contrasto alla povertà, sostenendo le famiglie e le persone più fragili e in difficoltà, In particolare realizzando azioni concrete che accompagnino le persone alla risoluzione delle situazioni di difficoltà (sostegno all’abitare, contributo TARI per il 2020 da definire a seguito definizione TARI sociale , progetto “O.SA.RE.”, progetti per la raccolta e distribuzione di alimenti a nuclei in difficoltà e per il servizio di trasporto disabili e anziani, “Insieme per il lavoro”, contributo per l'affitto).Implementazione progetti utili alla collettività – PUC per soggetti titolari reddito di cittadinanza.</p>	12040 1	Potenziare gli interventi relativi a persone a rischio di esclusione sociale	12.4. 2	PUC per soggetti titolari reddito di cittadinanza	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
1 2	5	5–Interventi per le famiglie	<p>Parità di genere: Ampliare i progetti che promuovono la parità di genere, in</p>	12050 1	Potenziare gli interventi	12.5. 1	Ampliare i progetti che promuovono la parità di genere	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			collaborazione con le agenzie formative e le associazioni del territorio, in particolare le attività rivolte alle scuole, riconoscendo nel rispetto delle persone il migliore strumento di prevenzione di violenze. Garantire i Centri Antiviolenza in collaborazione con Forze dell'Ordine e istituzioni deputate. Sostenere nuove iniziative sul tema delle pari opportunità, della violenza di genere e del sostegno alla genitorialità. (Pia in mis 4 prog 2 E miss 12 prog 8)		per le famiglie				
1 2	5	5-Interventi per le famiglie	Rafforzare provvedimenti tesi a garantire la giustizia sociale, l'equa distribuzione dei servizi e delle opportunità.	12050 1	Potenziare gli interventi per le famiglie	12.5. 2	Rafforzare provvedimenti giustizia sociale equa distribuzione dei servizi e delle opportunità	Dirigente Area servizi amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
1 2	6	6 – Interventi per il diritto alla casa	Ampliare le politiche per l'abitare per i nuclei e le persone più fragili e in condizioni di temporanea precarietà economica:	12060 1	Ampliare le politiche per l'abitare per i nuclei e le persone più fragili e in condizioni di temporanea precarietà economica	12.6. 1	Sostenere i nuclei più fragili nell'ambito delle politiche per la casa	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessore Giuliano Giordani
1 2	6	6 – Interventi per il diritto alla casa	Indirizzare e guidare attraverso bandi e regolamenti comunali la messa sul mercato della quota di Edilizia Residenziale Convenzionata (ERS) sia in vendita che in affitto che i privati dovranno realizzare all'interno dello sviluppo degli ambiti di espansione residenziali previsti nel Piano Operativo Comunale;	12060 1	Ampliare le politiche per l'abitare per i nuclei e le persone più fragili e in condizioni di temporanea precarietà economica	12.6. 2	Messa sul mercato della quota di Edilizia Residenziale e Convenzionata (ERS)	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Assessore Giuliano Giordani
1 2	6	6 – Interventi per il diritto alla casa	Rivedere i canoni di assegnazione degli alloggi ERS: tutt'ora per l'assegnazione degli alloggi ERS i canoni applicati non sono molto distanti da quelli degli alloggi ERP. Si intende rideterminare tali criteri al fine di agevolare i giovani che si affacciano al	12060 1	Ampliare le politiche per l'abitare per i nuclei e le persone più fragili e in condizioni di temporanea precarietà economica	12.6. 3	Rideterminare i criteri per i canoni di assegnazione alloggi ERS al fine di agevolare i giovani	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessor e Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			mondo del lavoro, che faticano ad avere un mutuo (solitamente a causa della precarietà del lavoro) e che sono interessati a insediarsi a Castel San Pietro per le nuove possibilità lavorative che si stanno aprendo e per la qualità della vita di cui il nostro comune è caratterizzato;						
1 2	6	6 – Interventi per il diritto alla casa	Sostenere il diritto all'abitare delle famiglie con basso reddito incrementando lo strumento del contributo per l'affitto da definire anche con riferimento alla assegnazione i contributi regionali.	12060 1	Ampliare le politiche per l'abitare per i nuclei e le persone più fragili e in condizioni di temporanea precarietà economica	12.6. 4	Incrementare contributi per l'affitto	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
1 2	7	7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Ottenere dall'AUSL Imola uno studio di fattibilità circa l'utilizzo del quarto piano della Casa della Salute per potenziare i servizi rivolti ai nostri cittadini, in particolare verso anziani e disabili.	12070 1	Sostegno delle politiche sociali	12.7. 1	Potenziare i servizi rivolti a anziani e disabili all'interno della Casa della Salute	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessor e Giulia Naldi
1 2	7	7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Proseguire l'attività di contrasto al gioco d'azzardo dando continuità all'esperienza del tavolo circondariale, allo Sportello della legalità, alla collaborazione con associazioni impegnate sul tema, promuovendo inoltre la verifica puntuale di regolamenti e ordinanze.	120701	Sostegno delle politiche sociali	12.7. 2	Contrasto al gioco d'azzardo	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	7	7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Potenziare il Welfare di sussidiarietà rafforzando la collaborazione con ASP e supportare l'operato dei servizi sociali nei confronti delle fasce più deboli per rafforzare il supporto che già l'ASP dà a tali persone nell'organizzazione delle proprie energie, risorse, tempo, lavoro e finanze, al fine di evitare che questi aiuti ottengano solo la recidività delle problematiche economiche.	120701	Sostegno delle politiche sociali	12.7. 3	Rafforzare la collaborazione con Asp	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	8	8– Cooperazione e associazionis	Implementare il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le associazioni del terzo	120801	Implementare il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le	12.8. 1	Implementare il welfare tramite collaborazioni con le associazioni	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		mo	settore		associazioni del terzo settore				
1 2	8	8- Cooperazione e associazionis mo	Rafforzare i percorsi di inclusione sociale già messi in campo dalle numerose associazioni castellane. Tali percorsi, seppur belli e profondamente utili, se non messi in rete non potranno mai raggiungere una vera efficacia. L'obiettivo è quello di rafforzare la rete e la collaborazione tra le associazioni, creare gruppi tematici di associazioni già esistenti ma con uno scopo comune. Darsi ogni anno degli obiettivi anche pratici da raggiungere, frutto di una previa attività di ascolto delle proposte;	120801	Implementare il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le associazioni del terzo settore	12.8. 2	Rafforzare e mettere in rete i percorsi di inclusione sociale	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Assessore Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Favorire la co-progettazione fra differenti fasce d'età e gruppi sociali (anziani, famiglie), per promuoverne l'integrazione, la responsabilizzazione e il radicamento nel territorio e nella comunità, unendo le energie e non disperdendole;	1208 01	Implement are il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazi one con le associazion i del terzo settore	12.8. 3	Promuovere l'integrazione nel territorio e nella comunità'		Dirigente Area Servizi Amministr ativi	Assess ore Giulia Naldi
1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Rafforzare i progetti di consegna di generi alimentare sostenuti da associazioni di volontariato e promuovere progetto in rete eventualmente anche con distribuzione e consumazione di pasti in una sede comune al fine di sostenere l'integrazione e il sostegno reciproco;	1208 01	Implement are il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazi one con le associazion i del terzo settore	12.8. 4	Rafforzare i progetti di consegna di generi alimentari			
1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Proseguire a potenziare esperienze di collaborazione con Libera, con particolare riferimento ai campi della legalità e al contrasto alle mafie; Si intende promuovere iniziative di rete sulla legalità con il coinvolgimento delle scuole;	1208 01	Implement are il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazi one con le associazion i del terzo settore	12.8. 5	Potenziamento azioni sulla legalità		Dirigente Area Servizi Amministr ativi	Assess ore Giulia Naldi
1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Tenere aperto e rafforzare il dialogo con le comunità straniere al fine di promuovere l'integrazione sociale e culturale;	1208 01	Implement are il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazi one con le associazion i del terzo settore	12.8. 6	Rafforzare l'integrazione sociale e culturale delle comunità straniere		Dirigente Area servizi amministr ativi	Assess ore Giulia Naldi
1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Affrontare il tema delle dipendenze e della fragilità anche psicologica oltreché economica: creare percorsi di collaborazione con gli organismi che propongono sostegno psicologico, nonché percorsi di sensibilizzazione sul tema (con particolare riferimento alla tendenza ad ignorare le fragilità personali e al non voler chiedere aiuto) al fine di	1208 01	Implement are il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazi one con le associazion i del terzo settore	12.8. 7	Creare percorsi in tema di dipendenze e fragilità psicologica e economica		Dirigente Area servizi amministr ativi	Assess ore Giulia Naldi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			prevenire le situazioni di dipendenza, che in casi estremi possono sfociare in numerose gravi conseguenze quali anche il sovraindebitamento.							
1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Condurre una specifica azione per contrastare le dipendenze da gioco d'azzardo non solo attraverso l'emissione di un'ordinanza restrittiva degli orari per tale attività ma anche intraprendendo percorsi di sensibilizzazione in merito con iniziative vicine ai cittadini e ai luoghi di incontro (sia nei locali slot-free che negli ambienti dove sono presenti ancora molte resistenze);	1208 01	Implementare il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le associazioni del terzo settore	12.8. 8	Azioni per contrastare la dipendenza da gioco d'azzardo		Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Rafforzare la cultura della legalità, non solo con i progetti nelle scuole ma anche nei luoghi più vicini ai cittadini, specialmente per quanto riguarda il tema del pericolo delle infiltrazioni mafiose e criminali nel settore produttivo e del commercio, intraprendendo quindi percorsi tesi a dare consapevolezza sui rischi e sulle alternative presenti per evitarli, al fine di curare il patrimonio civico, produttivo e commerciale della nostra comunità;	1208 01	Implementare il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le associazioni del terzo settore	12.8. 9	Percorsi per dare consapevolezza a dei rischi di infiltrazioni mafiose e criminali		Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	8	8- Cooperazion e e associazionis mo	Continuare a sostenere la realizzazione di progetti tesi a migliorare la qualità della vita delle persone con fragilità o tese alla prevenzione "Controlla il peso e mantieniti sempre attivo" (Auser ed Onconauti), "Progetto accoglienza" (Auser), "I pomeriggi del tè all'interno di OsCo ed Hospice", "Sportello fiocchetto Lilla" (Fanep), Boschetto dinAmico, Carovana della prevenzione, e valutare la realizzazione di nuovi progetti.	1208 01	Implementare il Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le associazioni del terzo settore	12.8. 10	Realizzare progetti per migliorare la qualità della vita delle persone con fragilità e/o progetti di prevenzione		Dirigente Area servizi amministrativi	Assessore Giulia Naldi
1 2	8	8- Cooperazion e e	Promuovere le azioni a	1208 01	Implementare il Welfare di	12.8. 11	Promuovere azioni per tutelare persone fragili	S I	Dirigente Area Servizi	Assessore Giulia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		associazionismo	tutela delle persone fragili attivate dalla Città Metropolitana di Bologna come Insieme per il Lavoro e lo Sportello Sovraindebitamento.		comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le associazioni del terzo settore				Amministrativi	Naldi
12	9	9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Proseguire con la gestione dei servizi cimiteriali mediante la società Solaris s.r.l. partecipata dal Comune migliorandone le criticità	120901	Migliorare le criticità dei servizi cimiteriali	12.9.1	Superare le criticità servizi cimiteriali		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 –Ulteriori spese in materia sanitaria	Monitoraggio dello stato attuale e completamento delle funzioni proprie delle aree di intervento a Castel San Pietro Terme	130701	Migliorare i servizi sociosanitari	13.7.1	Monitoraggio dello stato attuale e completamento delle funzioni proprie delle aree di intervento a Castel San Pietro Terme		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 –Ulteriori spese in materia sanitaria	Sviluppare percorsi e strutture di dimissioni riabilitative protette in sinergia con le realtà imprenditoriali locali	130701	Migliorare i servizi sociosanitari	13.7.2	Dimissioni riabilitative protette		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 –Ulteriori spese in materia sanitaria	Allestire la portineria nell'entrata storica della Casa della Salute	130702	Promuovere interventi e attività Casa della Salute	13.7.3	Allestire la portineria della Casa della Salute		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 –Ulteriori spese in materia sanitaria	Aggiornare e divulgare la Carta dei Servizi della Casa della Salute e promuovere la conoscenza e l'uso del Fascicolo Sanitario Elettronico	130702	Promuovere interventi e attività Casa della Salute	13.7.4	Aggiornare e divulgare la Carta dei Servizi della Casa della Salute		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 –Ulteriori spese in materia sanitaria	Aggiornare e divulgare la Carta dei Servizi della Casa della Salute e promuovere la conoscenza e l'uso del Fascicolo Sanitario Elettronico	130701	Migliorare i servizi sociosanitari	13.7.5	Promuovere la conoscenza e l'uso del Fascicolo Sanitario Elettronico		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 –Ulteriori spese in materia sanitaria	Nell'ambito del distretto sanitario imolese esercitare un'azione politica forte per migliorare la capacità del sistema di dare risposte più celeri riducendo i tempi di attesa al Pronto Soccorso, per la specialistica	130701	Migliorare i servizi sociosanitari	13.7.6	Azione politica per migliorare i tempi di attesa al Pronto Soccorso, per visite per diagnostica strumentale e per i ricoveri chirurgici		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			ambulatoriale (per visite per diagnostica strumentale) e per i ricoveri chirurgici programmati.							
13	7	7 -Ulteriori spese in materia sanitaria	Sostenere la richiesta alla Regione Emilia-Romagna per la rapida copertura delle posizioni apicali vacanti della nostra ASL: Chirurgia generale, Pediatria, Oculistica e Gastroenterologia ed il mantenimento delle esistenti, con la valorizzazione e lo sviluppo delle professioni sanitarie nei setting di cura e di management.	130701	Migliorare i servizi sociosanitari	13.7.7	Sostenere la richiesta alla Regione Emilia-Romagna per la rapida copertura delle posizioni apicali vacanti della nostra ASL		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 -Ulteriori spese in materia sanitaria	Valorizzare le specificità del nostro territorio in ambito sanitario-riabilitativo, ipotizzando sinergia operativa tra ASL di Imola e il Montecatone Rehabilitation Institute (MRI) nei percorsi riabilitativi per i cittadini residenti, con l'obiettivo di ampliare la disponibilità per accogliere presso MRI pazienti con cerebro-lesioni di natura ischemica ed emorragica sviluppando percorsi di riabilitazione da integrare con il territorio di riferimento	130701	Migliorare i servizi sociosanitari	13.7.8	Sinergia operativa tra ASL di Imola e il Montecatone Rehabilitation Institute		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

13	7	7 -Ulteriori spese in materia sanitaria	Completare il progetto di integrazione tra terzo settore e Casa della Salute con la conclusione dei lavori di riqualificazione della palazzina ed avvio operativo del progetto Casa del Volontario in collaborazione con le associazioni del terzo settore da coinvolgere nel progetto.	130702	Promuovere interventi e attività Casa della Salute	13.7.9	Conclusione dei lavori di riqualificazione della palazzina		Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 -Ulteriori spese in materia sanitaria	Completare il progetto di integrazione tra terzo settore e Casa della Salute con la conclusione dei lavori di riqualificazione della palazzina ed avvio operativo del progetto Casa del Volontario in collaborazione con le associazioni del terzo	130702	Promuovere interventi e attività Casa della Salute	13.7.10	Avvio operativo progetto Casa del Volontario		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			settore da coinvolgere nel progetto.						
13	7	7 -Ulteriori spese in materia sanitaria	Sostenere finanziariamente il progetto di ASL per la riqualificazione e ammodernamento della biblioteca storica della Casa della Salute	130702	Promuovere interventi e attivita' Casa della Salute	13.7.11	Riqualificazione e ammodernamento della biblioteca storica della Casa della Salute	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
13	7	7 -Ulteriori spese in materia sanitaria	Provvedere al miglioramento degli ambulatori per i medici di medicina generale a Osteria Grande, individuando una nuova soluzione logistica.	130701	Migliorare i servizi sociosanitari	13.7.12	Individuazione nuova soluzione logistica per medici di medicina generale a Osteria Grande	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

14	1	1 - Industria e PMI e artigianato -	Rinforzare in chiave qualitativa e quantitativa le competenze e gli strumenti tecnico-amministrativi e le relazioni tra SUAP/SUE/Sviluppo Economico/Urbanistica - Edilizia con la creazione ex-novo di una macro-area di Servizi di Sviluppo Economico e Amministrativi al territorio e alle imprese.	140101	Dare risposte adeguate all'evoluzione del tessuto imprenditoriale e territoriale, quindi a maggiori opportunità di occupazione e a promuovere un lavoro di qualità	14.1.1	Creazione ex-novo di una macro-area di Servizi di Sviluppo Economico e Amministrativi al territorio e alle imprese	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	1	1 - Industria e PMI e artigianato -	Adeguare gli strumenti urbanistici normativi approvati alla legislazione regionale attualmente vigente in modo coordinato e sovracomunale, perseguendogli obiettivi di sviluppo economico sostenibile e riduzione/saldo zero del consumo di suolo.	140101	Dare risposte adeguate all'evoluzione del tessuto imprenditoriale e territoriale, quindi a maggiori opportunità di occupazione e a promuovere un lavoro di qualità	14.1.2	Adeguare gli strumenti urbanistici per uno sviluppo economico sostenibile e riduzione/saldo zero del consumo di suolo	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	1	1 - Industria e PMI e artigianato -	Dare priorità all'attuazione degli ambiti di espansione produttivi e terziari previsti nel Piano Operativo Comunale: elementi fondanti per lo sviluppo del sistema produttivo comunale e dell'occupazione giovanile e di importante contribuzione alla crescita sociale e demografica del territorio;	140101	Dare risposte adeguate all'evoluzione del tessuto imprenditoriale e territoriale, quindi a maggiori opportunità di occupazione e a promuovere un lavoro di qualità	14.1.3	Attuazione degli ambiti di espansione produttivi e terziari previsti nel Piano Operativo Comunale	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	1	1 - Industria e PMI e artigianato -	Sostenere lo sviluppo dei Piani Particolareggiati delle aree produttive già inserite nel PSC-RUE "San Giovanni" a Osteria Grande e "Valle di Malta" nel Capoluogo, unitamente alla loro connessione con le arterie infrastrutturali regionali e nazionali quali elementi trainanti per lo sviluppo del sistema	140101	Dare risposte adeguate all'evoluzione del tessuto imprenditoriale e territoriale, quindi a maggiori opportunità di occupazione e a promuovere un lavoro di qualità	14.1.4	Sostenere lo sviluppo dei Piani Particolareggiati delle aree produttive "San Giovanni" a Osteria Grande e "Valle di Malta" nel Capoluogo	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			produttivo comunale;						
14	1	1 – Industria e PMI e artigianato –	Iniziare a implementare un sistema di self-welfare interaziendale nell'Area Produttiva Ecologicamente Attrezzata San Carlo che qualifichi e migliori i servizi per i lavoratori e le imprese (es. Trasporto Pubblico Locale, servizi per l'infanzia, servizi di ristorazione collettiva, servizi per il tempo libero)	140101	Dare risposte adeguate all'evoluzione del tessuto imprenditoriale e territoriale, quindi a maggiori opportunità di occupazione e a promuovere un lavoro di qualità	14.1.5	Implementazione di un sistema di self-welfare interaziendale nell'Area Produttiva Ecologicamente Attrezzata San Carlo	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	1	1 – Industria e PMI e artigianato –	Potenziare la rete di relazioni e sinergie con Comuni limitrofi ed enti sovraordinati (Città Metropolitana; Regione) per coordinare, qualificare e raccordare proposte e azioni di lobbying territoriale nei confronti delle imprese e gruppi multinazionali e nazionali di investimento.	140101	Dare risposte adeguate all'evoluzione del tessuto imprenditoriale e territoriale, quindi a maggiori opportunità di occupazione e a promuovere un lavoro di qualità	14.1.6	Potenziare la rete di relazioni e sinergie con Comuni limitrofi ed enti sovraordinati per raccordo azioni di lobbying territoriale	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 –Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori –	Istituire entro 6 mesi dall'inizio del mandato un Tavolo per il Centro Storico con i diversi soggetti che lo vivono (lavorano, risiedono, frequentano) e sottoscrivere un patto per il Centro Storico in cui si identifichino obiettivi e azioni da mettere in campo per risolvere le criticità individuate;	140201	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2.1	Istituzione del Tavolo per il Centro Storico identificazione obiettivi e azioni	Dirigente Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 –Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori –	Censire nel primo anno di mandato in modo puntuale la situazione del Centro Storico con un'analisi socio-demografica dei residenti, delle attività commerciali, di servizio e degli spazi inutilizzati;	140201	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2.2	Censimento situazione Centro Storico	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 –Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori –	Estendere l'esperienza del tavolo del Centro Storico anche ad altri ambiti elettivi commerciali come	140201	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2.3	Istituzione di Tavoli per centri commerciali Bertella, Piazzale Dante, Centro Commerciale Osteria Grande e Via Emilia Osteria Grande	Dirigente e Area Servizi AI Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			centri minori del capoluogo (Centro Commerciale Bertella e Piazzale Dante) e di Osteria Grande (Centro Commerciale e Via Emilia)						
14	2	2 -Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori -	Coinvolgere i proprietari degli immobili nel progetto di salvaguardia e valorizzazione al Commercio per facilitare un processo di calmieramento della pressione finanziaria legata agli affitti e consentire alle imprese già attive di proseguire e favorire nuovi insediamenti;	14020 1	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2. 4	Facilitare un calmieramento degli affitti relativi agli immobili commerciali	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 -Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori -	Realizzare interventi e progetti di qualificazione degli spazi pubblici (area mercatale, piazze), con focus importanti per migliorare percorsi/cartellonistica di accesso e di parcheggio, miglioramento dell'arredo urbano, in particolare delle piazze cittadine, e la riqualificazione e il riutilizzo di edifici e spazi pubblici oggi non propriamente utilizzati (Ex Autostazione ed Ex Asilo Nido).	14020 1	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2. 5	Qualificazione spazi pubblici area mercatale e piazze	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 -Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori -	Realizzare interventi e progetti di qualificazione degli spazi pubblici (area mercatale, piazze), con focus importanti per migliorare percorsi/cartellonistica di accesso e di parcheggio, miglioramento dell'arredo urbano, in particolare delle piazze cittadine, e la riqualificazione e il riutilizzo di edifici e spazi pubblici oggi non propriamente utilizzati (Ex Autostazione ed Ex Asilo Nido).	14020 1	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2. 6	Migliorare percorsi di accesso e di parcheggi	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 -Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori -	Realizzare interventi e progetti di qualificazione degli spazi pubblici (area mercatale, piazze), con focus importanti per migliorare percorsi/cartellonistica di accesso e di parcheggio, miglioramento dell'arredo urbano, in particolare delle piazze cittadine, e la riqualificazione e il riutilizzo di edifici e spazi pubblici oggi non propriamente utilizzati (Ex Autostazione ed Ex	14020 1	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2. 7	Migliorare arredo urbano in particolare nelle piazze	Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			Asilo Nido).							
14	2	2 -Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori -	Realizzare interventi e progetti di qualificazione degli spazi pubblici (area mercatale, piazze), con focus importanti per migliorare percorsi/cartellonistica di accesso e di parcheggio, miglioramento dell'arredo urbano, in particolare delle piazze cittadine, e la riqualificazione e il riutilizzo di edifici e spazi pubblici oggi non propriamente utilizzati (Ex Autostazione ed Ex Asilo Nido).	140201	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2.8	Riqualificazione e riutilizzo Ex Autostazione		Dirigente e Area ServiziAI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 -Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori -	Realizzare interventi e progetti di qualificazione degli spazi pubblici (area mercatale, piazze), con focus importanti per migliorare percorsi/cartellonistica di accesso e di parcheggio, miglioramento dell'arredo urbano, in particolare delle piazze cittadine, e la riqualificazione e il riutilizzo di edifici e spazi pubblici oggi non propriamente utilizzati (Ex Autostazione ed Ex Asilo Nido).	140201	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2.9	Riqualificazione e riutilizzo Ex Asilo nido		Dirigente e Area ServiziAI Territorio	Sindaco Fausto Tinti

14	2	2 -Commercio- reti distributive - tutela dei consumatori -	Tutelare con equilibrio il diritto dei consumatori alla libera scelta di acquisto e gli esercizi commerciali di vicinato attraverso l'insediamento di nuove strutture di vendita in numero limitato a quelle inserite nelle previsioni urbanistiche approvate;	140201	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2.10	Insiediamento di nuove strutture di vendita in numero limitato a quelle inserite nelle previsioni urbanistiche approvate		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	2	2 -Commercio- reti distributive - tutela dei consumatori -	Programmare dal 2020 iniziative a sostegno delle nuove iniziative commerciali e degli ampliamenti e ristrutturazioni delle attività esistenti con la finalità di promuovere la nuova occupazione e la rivitalizzazione del Centro Storico.	140201	Salvaguardare e ridare valore al patrimonio commerciale comunale	14.2.11	Programmare iniziative a sostegno delle nuove iniziative, ampliamenti e ristrutturazioni commerciali		Dirigente Area ServiziAI Territorio	Sindaco Fausto Tinti
14	4	4- Reti e altri servizi di	CON AMI- tutelare il valore del proprio	140401	Sostegno dei servizi		Tutelare il	SI	Dirigente Area Servizi	Sindaco Fausto

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		pubblica utilita'	patrimonio consortile e il rendimento in termini di canoni relativi all'affidamento tramite il Consorzio delle proprie reti infrastrutturali idriche e del gas al soggetto gestore		di pubblica utilita'	14.4.1	patrimonio investito nel CONAMI		Amministrativi	Tinti
14	4	4- Reti e altri servizi di pubblica utilita'	CON AMI-Realizzare i piani di investimento per l'ammodernamento delle proprie reti infrastrutturali idriche e del gas	140401	Sostegno dei servizi di pubblica utilita'	14.4.2	Amodernamento reti idriche e gas	SI	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
14	4	4- Reti e altri servizi di pubblica utilita'	SFERA-Consolidare la ripresa commerciale della farmacia dell'Ospedale	140401	Sostegno dei servizi di pubblica utilita'	14.4.3	Gestione efficiente farmacia dell'Ospedale	SI	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

14	4	4- Reti e altri servizi di pubblica utilita'	SFERA- intervenire con un progetto di riqualificazione commerciale e degli spazi della farmacia della Bertella	140401	Sostegno dei servizi di pubblica utilita'	14.4.4	Riqualificazione farmacia Bertella	SI	Dirigente Area Servizi Amministrativi	Sindaco Fausto Tinti
16	1	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	L'Amministrazione Comunale di Castel San Pietro Terme ha sempre promosso e valorizzato le imprese del settore e le produzioni territoriali ed anche in questo mandato vuole essere parte attiva di un grande progetto regionale che metta al centro il sostegno ad un'agricoltura che si prefigga la tutela del territorio (difesa e salvaguardia rurale e collinare), una maggiore sostenibilità ambientale (riduzione dell'uso di prodotti chimici e corretto utilizzo della risorsa acqua) e che metta al centro la sicurezza alimentare come uno dei grandi fattori di crescita qualitativa del nostro territorio. In continuità con questo indirizzo e nel corso del mandato	160101	Sostegno all'agricoltura attraverso la tutela del territorio, la sostenibilità ambientale e la sicurezza alimentare	16.1.1	Maggiore sostenibilità ambientale settore e produzioni agricole del territorio		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
16	1	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	A seguito di un percorso di confronto e condivisione con le associazioni e gli operatori del settore, sarà adottata e approvata una Variante normativa del RUE per il Territorio Rurale per introdurre misure concrete per la crescita e il consolidamento dell'imprenditoria agricola	160101	Sostegno all'agricoltura attraverso la tutela del territorio, la sostenibilità ambientale e la sicurezza alimentare	16.1.2	Adozione e approvazione Variante normativa del RUE per il Territorio Rurale per introdurre misure concrete per la crescita e il consolidamento dell'imprenditori a agricola		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
16	1	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	Saranno realizzati spazi ed eventi, dando continuità a quelli già attivi storicamente ma anche attivandone dei nuovi, per valorizzare le produzioni agricole locali e il ruolo fondante dell'agricoltura quale settore	160101	Sostegno all'agricoltura attraverso la tutela del territorio, la sostenibilità ambientale e la sicurezza alimentare	16.1.3	Realizzazione eventi per valorizzazione produzioni agricole locali		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			imprenditoriale primariamente impegnato nel contrasto ai cambiamenti climatici e per la tutela del territorio rurale e del paesaggio							
16	1	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	Saranno sostenute con priorità le attività delle associazioni e delle imprese di produzione agricole, zootecniche e di trasformazioni e dei prodotti agroalimentari e vitivinicoli locali quali elementi caratterizzanti il territorio e il tessuto socio-economico di Castel San Pietro Terme,	160101	Sostegno all'agricoltura attraverso la tutela del territorio, la sostenibilità ambientale e la sicurezza alimentare	16.1.4	Sostegno alle attività locali di produzione agricola		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
16	1	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	Sarà completata la realizzazione dell'invaso di Ca' di Rio - Scolo laghetto quale opera fondamentale per garantire l'approvvigionamento idrico alle imprese agricole della porzione centrale del territorio comunale	160101	Sostegno all'agricoltura attraverso la tutela del territorio, la sostenibilità ambientale e la sicurezza alimentare	16.1.5	Realizzazione dell'invaso di Ca' di Rio - Scolo laghetto		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
16	1	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	Sarà completato l'ampliamento delle volumetrie dei laghetti di Varignana quale opera fondamentale per garantire l'approvvigionamento idrico alle imprese agricole della porzione occidentale del territorio comunale	160101	Sostegno all'agricoltura attraverso la tutela del territorio, la sostenibilità ambientale e la sicurezza alimentare	16.1.5	Ampliamento delle volumetrie dei laghetti di Varignana		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti
16	1	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare	Sarà valutato, insieme a Bonifica Renana e alle associazioni agricole, la realizzazione di un 3° bacino di accumulo lungo la valle del Sillaro in località San Martino - Molinetto quale	160101	Sostegno all'agricoltura attraverso la tutela del territorio, la sostenibilità ambientale e la sicurezza alimentare	16.1.6	Valutazione realizzazione 3° bacino di accumulo lungo la valle del Sillaro in località San Martino - Molinetto		Dirigente Area Servizi Al Territorio	Sindaco Fausto Tinti



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

			ulteriore sviluppo della dotazione idrica per le imprese della valle che utilizzano il torrente Sillaro e il Canale di medicina per il proprio approvvigionamento idrico							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Il DUP ha anche una **Sezione Operativa** che costituisce lo strumento di supporto al processo di previsione di indirizzi e obiettivi previsti nella Sezione Strategica.

Questa infatti, contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. I programmi rappresentano dunque il cardine della programmazione, in quanto, costituendo la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte, sulla base di questi verrà predisposto il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e affidati obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

## **2) PERFORMANCE**

### **1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

Il D.Lgs n. 150/2009 recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* prevede, all’articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all’articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l’utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest’ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall’Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato **Piano della performance** da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell’articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l’adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’Organismo Indipendente di Valutazione del Nuovo Circondario Imolese, dott.ssa Chiara Pollina, ha elaborato una proposta di nuovo sistema di gestione e valutazione della performance del personale del Nuovo Circondario Imolese e degli enti associati, e finalizzato a rendere le procedure di valutazione applicate negli enti del NCI omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato che è stata condivisa e migliorata in seguito ad incontri con i Segretari e le Segretarie comunali e le rappresentanze sindacali ed infine adottato con Delibera di giunta circondariale n. 10/2022.

**Allegati:**

**Allegato A) Sistema di gestione e valutazione della performance del personale del nci e degli enti associati**



## ***Sistema di Gestione e Valutazione della Performance del Personale del NCI e degli Enti associati***

Il presente Sistema di Valutazione del Personale si inserisce nel più ampio ciclo di gestione della performance del NCI e degli Enti associati, costituendo un tassello nel processo che, dall'analisi dei bisogni del territorio prevede l'elaborazione della pianificazione strategica, la traduzione in pianificazione operativa, l'attuazione di quanto programmato, il monitoraggio dei risultati raggiunti e la rendicontazione alla Collettività.

Finalità ultima di tale sistema è quindi quella di favorire una risposta puntuale ai bisogni dei Cittadini (tutti e ciascuno) aiutando la struttura a focalizzarsi sugli obiettivi strategici di mandato e sui servizi fondamentali per la Collettività. Il Sistema identifica quindi obiettivi rispetto ai quali gli Amministratori possano rendicontare il territorio e la Struttura amministrativa sia incentivata.

Il Sistema definisce le modalità di gestione e valutazione della performance per il Personale di Comparto, i Responsabili di Posizione Organizzativa e il Personale Dirigente.

Il Sistema di Gestione e Valutazione della Performance è strutturato in modo da rispettare i seguenti requisiti:

- Stretto legame con il programma di mandato
- Focalizzazione sugli elementi davvero cruciali per l'Ente (non necessariamente interni ad una sola struttura)
- Indicatori significativi rispetto alla generazione di valore per il territorio (non necessariamente legati ad un solo anno)
- Efficacia come strumento di gestione dei collaboratori
- Equità delle opportunità tra il personale di crescita professionale e valorizzazione economica
- Capacità di individuare le performance davvero eccellenti
- Utilità ai fini dello sviluppo personale ed organizzativo

### ***1. Definizione di performance***

Il presente Sistema di Gestione e Valutazione della Performance utilizza la terminologia proposta dalla normativa e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che, pur utilizzando termini già presenti nei precedenti sistemi, attribuisce loro un significato differente.

La performance del personale è basata per il 5% sulla performance organizzativa dell'Ente (cioè alcuni indicatori di estrema sintesi che rappresentano la salute generale dell'Ente) e per il 95% sulla performance di settore e individuale (al cui interno si trovano gli obiettivi che in precedenza erano definiti "performance organizzativa").

#### ***1.1 La performance organizzativa dell'Ente***

La performance organizzativa dell'Ente è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente, con riferimento all'impatto effettivamente generato sul territorio.

È calcolata sulla base di indicatori generali di performance dell'Ente, definiti annualmente nel PEG-Piano delle Performance.

In caso non siano individuati tali indicatori, è calcolata come la media ponderata dei seguenti indicatori<sup>1</sup>:

<b>Indicatore</b>	<b>Livello atteso</b>	<b>Peso</b>
Rispetto dei tempi medi di pagamento	<0	10
Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento	assenza di sfioramento dai termini di legge	10
Rispetto del tetto di spesa del personale	Si	10
Rispetto del pareggio di bilancio	Si	10
Rispetto degli obblighi di trasparenza: punteggio della verifica annuale O.I.V./Nucleo di Valutazione	>90% punteggio max teorico	10
Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'Amministrazione digitale	>90% vincoli	10
Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti	>85%	10
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	>95%	10
Personale in smart working: effettiva attuazione della modalità lavorativa con misure tecnologiche e organizzative per assicurare la produttività e l'integrazione con il lavoro in presenza <sup>1</sup>	>60% delle attività gestibili in smart working	10
Predisposizione del Piano di digitalizzazione e formazione per lo smart working	Nell'ambito del PIAO	10

La performance organizzativa dell'Ente genera un punteggio utile ai fini della valutazione complessiva che varia da 0 a 5, proporzionalmente rispetto alla percentuale di raggiungimento della performance organizzativa (ad esempio, per una media di raggiungimento degli indicatori scelti pari a 0%, il punteggio sarà 0; per una media di raggiungimento degli indicatori pari a 50%, il punteggio sarà 2,5; per una media di raggiungimento degli indicatori pari a 100%, il punteggio sarà 5).

Qualora in fase di pianificazione per uno o più indicatori non sia possibile rilevare il dato con uno sforzo organizzativamente sostenibile, oppure il dato non sia ritenuto significativo per l'ente, l'indicatore viene sterilizzato ed il suo peso redistribuito sugli altri indicatori di performance organizzativa.

### *1.2 La performance individuale*

<sup>1</sup> Nella Deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 23/03/2022 in cui viene approvato, tra gli altri, il Piano dell Performance del Comune di Castel San Pietro, gli indicatori e le voci di performance organizzativa, sono state così modificate:

#### Performance organizzativa

<b>Indicatore</b>	<b>Livello atteso</b>	<b>Peso</b>
Rispetto dei tempi medi di pagamento	<0	20
Rispetto del pareggio di bilancio	Si	20
Rispetto degli obblighi di trasparenza: punteggio della verifica annuale O.I.V./Nucleo di Valutazione	>90% punteggio max teorico	20
Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti	>85%	20
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	>95%	20
<b>Totale performance organizzativa</b>		<b>100</b>

Secondo l'art. 9 del d.lgs 150/2009:

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. (1-bis. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 o 2, del decreto legislativo 267/2000, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.)
- e) alla capacità di effettiva gestione, motivazione e valorizzazione dei collaboratori mediante azioni tese ad allocare equamente opportunità di crescita professionale e riconoscimenti economici.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Presso l'NCI e gli Enti associati l'articolo riportato trova la seguente applicazione:

	Indicatori di performance e dell'ambito organizzativi di diretta responsabilità	Obiettivi individuali o di gruppo	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	Competenze professionali e manageriali dimostrate	Capacità di valutazione dei propri collaboratori
Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativi degli Enti senza dirigenza	70 %		5%	15%	10%
Responsabili di Posizione Organizzativi degli Enti con Dirigenza e Responsabili di Servizio <sup>2</sup>	60 %		15%	15%	10%
Personale categoria D e C		50%	30%	20%	
Personale categoria A e B		40%	40%	20%	

### *1.2.1 Comportamenti, capacità manageriali e qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura*

I Comportamenti e le capacità gestionali considerate ai fini del ciclo di gestione della performance sono le conoscenze e le modalità di lavoro che è necessario possedere ed attivare al fine di garantire che le strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della collettività siano realizzate in modo efficace e tenendo nella giusta considerazione:

- gli effetti sulla politica specifica sottesa ad ogni obiettivo, ma anche sul sistema (collettività di riferimento, Comune, altri Enti) nel suo insieme;
- gli effetti generati nel breve periodo e quelli che si producono nel medio-lungo termine

Comportamenti e le capacità gestionali sono valutati in relazione a tutta l'attività svolta dal valutato nel corso dell'anno, tenendo delle eventuali attività straordinarie o non programmate svolte.

La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura esprime quanto il valutato ha contribuito con il proprio impegno e le proprie capacità alla realizzazione degli specifici obiettivi assegnati per quell'anno alla struttura di appartenenza.

### *1.2.2 Obiettivi (performance di settore e obiettivi individuali)*

Gli obiettivi evidenziano i risultati che la struttura deve ottenere al fine di realizzare le priorità politiche individuate dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività.

Ai sensi dell'art. 5 comma del D.lgs 150/2009 e smi, 2., gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli **obiettivi** oggetto di valutazione possono riguardare:

- attività strategiche di sviluppo presenti nelle linee programmatiche e nella Sezione strategica del DUP;
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi di forte rilevanza per la Collettività
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi interni necessari per permettere il buon funzionamento delle funzioni a contatto con il Territorio

Gli obiettivi devono essere:

- concreti
- misurabili
- sfidanti
- tali da generare un effettivo miglioramento nella qualità di vita della collettività
- parametrizzati, indicando, in termini prioritari ove possibile, anche parametri di outcome/impatto (impatto sul territorio, miglioramento del servizio ai cittadini)

Al fine di cogliere meglio la dimensione del valore generato per il territorio, gli obiettivi possono essere:

- trasversali rispetto a più funzioni e settori del Comune

- sovracomunali (per le iniziative che coinvolgono funzioni convenzionate fra due o più Comuni)
- pluriennali

Ogni obiettivo deve avere:

- una finalità, che lo riconduce alle linee programmatiche e alla Sezione Strategica del DUP: quale bisogno del territorio intercettiamo e come abbiamo deciso di affrontarlo
- una descrizione progettuale: cosa si prevede di fare, team, diagramma di gant, risorse (umane, strumentali, finanziarie) allocate
- uno o più indicatori: come misureremo l'efficacia di quello che abbiamo fatto (es. numero di anziani che, grazie all'assistenza domiciliare, riescono a rimanere autonomi)
- un livello atteso per ogni indicatore (es. ≥50% degli over 85)

In questa sezione rientra anche la misurazione del grado di soddisfazione degli stakeholder dei servizi Comunali.

A tale scopo, ogni Settore individua ogni anno un servizio rispetto al quale attivare una metodologia di rilevazione della soddisfazione degli stakeholder. Iniziando dai servizi più significativi, ogni anno si aggiunge la rilevazione fino alla completa rilevazione della soddisfazione su tutti i servizi interni ed esterni del Comune.

## ***2. Identificazione della performance attesa***

### *1.1 La performance di settore e individuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti senza dirigenza*

#### *2.1.1. Comportamenti e capacità gestionali attesi per i Dirigenti e per i Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti senza dirigenza*

Per i Dirigenti e per i Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti senza dirigenza i **comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono le seguenti:

<b>AREA RELAZIONALE</b>
<b>Comunicazione:</b> capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
<b>Gestione del conflitto:</b> capacità espressa di riconoscere ed evidenziare le diverse priorità e punti di vista, ricostruire una visione condivisa del problema e di riconfigurare le soluzioni possibili in modo da massimizzare il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti
<b>AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b>
<b>Sviluppo degli altri:</b> capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori
<b>Gestione del gruppo:</b> capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi
<b>Gestione sviluppo del personale assegnato:</b> capacità espressa di porre in essere la crescita e motivazione del personale assegnato mediante azioni tese ad allocare equamente opportunità di crescita professionale e riconoscimenti economici

**Problem solving:** capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione

**Capacità di decisione:** capacità di enucleare rapidamente gli elementi fondamentali per identificare la scelta migliore, anche con riferimento al medio-lungo periodo ed alle altre strutture organizzative, e di intraprendere e sostenere le azioni susseguenti

**Comprensione del territorio:** capacità espressa di analizzare gli elementi raccolti quotidianamente nel corso del lavoro e di ricondurli ad una visione d'insieme sistemica che permetta di mettere in luce l'emergere di bisogni nuovi e/o la consistenza e l'evoluzione dei bisogni già noti (es. un numero elevato di interventi della Polizia Locale in litigi familiari mette in luce la necessità di fornire sostegno alla relazione di coppia e/o alla genitorialità)

**Pianificazione:** capacità di tradurre gli indirizzi politici in strategie operative, anche trasversali rispetto all'organizzazione e/o pluriennali, che consentano di generare gli impatti attesi

### 2.1.2 Definizione degli obiettivi per Dirigenti e per i Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti senza dirigenza (performance di settore e obiettivi individuali)

Di norma nel mese di ottobre, in coordinamento con l'attività di pianificazione prodromica alla redazione del bilancio e sulla base degli obiettivi strategici approvati nel Documento Unico di Programmazione, la Giunta Comunale, in collaborazione con il Comitato di Direzione coordinato dal Segretario Generale, individua gli obiettivi operativi che vanno inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance da realizzare nel periodo successivo. Nella fase di predisposizione degli obiettivi, ogni Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa definisce un grado di complessità (alta/media/bassa) di ciascun obiettivo, tenendo conto di:

- ✓ Carico di lavoro connesso con l'obiettivo (anche in considerazione della dimensione della struttura),
- ✓ Trasversalità dell'obiettivo, poiché obiettivi che coinvolgono più settori o più enti sono più complessi da gestire
- ✓ Tipologia di indicatori, poiché è più facile raggiungere un obiettivo misurato in termini di azioni procedurali da compiere (indicatore di processo) rispetto ad uno misurato sui risultati realizzati (indicatore di risultato) o sugli effetti prodotti per la collettività (indicatore di outcome)

Alla valutazione di complessità corrisponde un punteggio come indicato in tabella:

<b>Complessità</b>	<b>Punteggio</b>
Bassa	1
Media	3
Alta	5

Il grado di complessità assegnato viene validato dal Segretario.

Coerentemente con quanto previsto per il bilancio, l'orizzonte temporale di riferimento per il Piano delle Performance è triennale.

Una volta che sono stati definiti gli obiettivi, si individuano i settori che saranno coinvolti nella loro realizzazione e si definiscono gli obiettivi da assegnare a ciascun Settore.

Gli obiettivi così individuati, vengono sottoposti alla Giunta Comunale per approvazione.

In fase di approvazione, la Giunta assegna un livello di strategicità agli obiettivi definiti (cruciale/alta/media).



Alla valutazione di strategicità corrisponde un punteggio come indicato in tabella:

<b>Strategicità</b>	<b>Punteggio</b>
Media	3
Alta	5
Cruciale	8

La somma di complessità e strategicità definisce il peso dell'obiettivo.

Ai fini della valutazione vengono considerati i cinque obiettivi più pesanti. Qualora gli obiettivi fossero in numero inferiore a cinque, si assegnerà il numero di obiettivi esistente.

A parità di punteggio, vengono scelti gli obiettivi con maggiore grado di strategicità; in caso di ulteriore parità, vengono scelti gli obiettivi che hanno indicatori di outcome.

Gli obiettivi individuali sono di norma connessi all'utilizzo delle risorse a disposizione del Dirigente o del Responsabile apicale.

## 2.2 *La performance di settore e individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enticon Dirigenza*

### 2.2.1 *Comportamenti e capacità gestionali attesi per i Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti con Dirigenza*

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti con Dirigenza, **i comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono le seguenti:

<b>AREA RELAZIONALE</b>
<b>Comunicazione:</b> capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
<b>Gestione del conflitto:</b> capacità espressa di riconoscere ed evidenziare le diverse priorità e punti di vista, ricostruire una visione condivisa del problema e di riconfigurare le soluzioni possibili in modo da massimizzare il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti
<b>Lavorare in gruppo e integrazione:</b> capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
<b>AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b>
<b>Gestione del gruppo:</b> capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi
<b>Problem solving:</b> capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
<b>Programmazione del lavoro:</b> capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
<b>Trasversalità:</b> capacità di affrontare le situazioni identificando correttamente le strutture organizzative che impattano su quel tema, coinvolgendole nella fase di analisi e in quella decisionale

**Attenzione ai costi:** capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune

**Autonomia:** capacità di affrontare e risolvere situazioni complesse con scelte e comportamenti autonomi nell'ambito delle direttive impartite dai dirigenti

### 2.2.2 Definizione degli obiettivi per i Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti con Dirigenza (performance di settore e obiettivi individuali)

I Responsabili di Posizione Organizzativa partecipano al processo di definizione degli obiettivi descritto al punto 2.1.2. per quanto riguarda gli obiettivi relativi al proprio settore di competenza e propongono il relativo grado di complessità.

Ai fini della valutazione vengono considerati i cinque obiettivi più pesanti. Qualora gli obiettivi fossero in numero inferiore a cinque, si assegnerà il numero di obiettivi esistente.

A parità di punteggio, vengono scelti gli obiettivi con maggiore grado di strategicità; in caso di ulteriore parità, vengono scelti gli obiettivi che hanno indicatori di outcome.

Gli obiettivi individuali sono di norma connessi all'utilizzo delle risorse a disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

## 2.3 La performance individuale del Personale di Comparto

### 2.3.1 Comportamenti e capacità gestionali attesi per del Personale di Comparto

Per il Personale di Comparto, **i comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono le seguenti:

<b>AREA RELAZIONALE</b>
<b>Comunicazione:</b> capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
<b>Lavorare in gruppo e integrazione:</b> capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
<b>AREA TECNICA</b>
<b>Conoscenze tecniche:</b> capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
<b>AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b>
<b>Problem solving:</b> capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
<b>Programmazione del lavoro:</b> capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
<b>Attenzione ai costi:</b> capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune

**Presidio del livello qualitativo atteso:** capacità espressa di definire gli standard qualitativi e quantitativi adeguati rispetto alla normativa vigente e ai bisogni del territorio di riferimento, eventualmente differenziando gruppi di interlocutori e di assicurare che la struttura coordinata li rispetti

**Rispetto dei tempi procedurali:** capacità espressa di pianificare ed organizzare l'attività propria e della struttura al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente

### 2.3.2 Definizione degli obiettivi per il Personale di comparto

Sulla base degli obiettivi operativi definiti per il proprio Settore, ogni Dirigente, in coordinamento con l'eventuale Responsabile di Posizione Organizzativa elabora degli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, che consentano di orientare il lavoro di ciascun lavoratore verso il raggiungimento delle strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività.

Di norma, gli obiettivi assegnati sono una declinazione degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance che evidenzia le attività operative che devono essere realizzate affinché l'obiettivo venga realizzato.

Gli obiettivi possono essere individuali o di gruppo.

Gli obiettivi ed i relativi indicatori e livelli attesi devono quindi essere coerenti con quelli assegnati dagli Amministratori ai Dirigenti e ai Responsabili di Posizione Organizzativa, anche se è possibile che il Responsabile di un Servizio/Settore decida di inserirne di differenti.

Ciascun Dirigente può quindi decidere di assegnare ai propri collaboratori obiettivi relativi all'andamento dell'attività, misurati da indicatori di controllo di gestione (ad esempio, volumi di attività, tempi, efficienza, qualità) o relativi al livello di soddisfazione degli stakeholder che ritiene sia utile monitorare per il buon andamento del proprio settore.

Gli obiettivi vengono assegnati nelle schede di valutazione condivise a inizio anno dal Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa con ogni Dipendente.

Coerentemente con quanto previsto per il bilancio, l'orizzonte temporale di riferimento è triennale.

Gli obiettivi sono condivisi con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa con la duplice finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni e
- valutare possibili miglioramenti e/o opportunità di coordinamento.

## **3. Valutazioni intermedie e valutazione finale**

### 3.1 Soggetti e tempistiche

La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti senza dirigenza viene effettuata dal Sindaco sulla base dell'istruttoria tecnica elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.); la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa viene effettuata dal Dirigente sovraordinato; la valutazione del personale di comparto viene effettuata dal Dirigente sovraordinato, coadiuvato dall'eventuale Responsabile di Posizione Organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza.

La valutazione intermedia viene effettuata di norma nel mese di luglio.

In tale occasione il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa verificano lo stato di avanzamento di ciascuno degli obiettivi ad essi assegnati ed evidenziano e segnalano all'O.I.V. eventuali scostamenti rispetto alle attese.

Rispetto agli obiettivi che non registrano scostamenti rispetto alle attese o per i quali si ritiene che gli scostamenti siano recuperabili nel corso dell'anno non è necessario intraprendere nessuna iniziativa.

Nel caso in cui l'avanzamento sia inferiore alle attese, si organizza un colloquio individuale tra l'O.I.V. e il Segretario Generale finalizzato ad individuare modalità correttive che consentano di raggiungere comunque la finalità per la quale l'obiettivo era stato definito.

Durante tale colloquio si può valutare la richiesta di modifica di uno o più obiettivi. L'O.I.V., in accordo con il Segretario Generale, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la propone alla Giunta Comunale, alla quale spetta la decisione finale in merito.

Rispetto agli obiettivi assegnati che non sono inseriti nel PEG, la decisione riguardo all'eventuale variazione viene presa dal valutatore e comunicata al Segretario il quale, qualora ritenga che l'istituto della variazione degli obiettivi sia utilizzato in modo distorsivo, può opporre un veto alla variazione, coinvolgendo - ove opportuni - l'O.I.V..

La valutazione finale viene effettuata di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo. La valutazione è negativa se inferiore a 40% su uno o più fattori (media di raggiungimento degli obiettivi, qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutazione media delle competenze, capacità di valutazione).

### *3.2 Valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti senza dirigenza*

#### *3.2.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli attesi per gli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità*

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli attesi per gli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità viene effettuata dall'O.I.V. sulla base dei referti del controllo di gestione associato o della struttura di supporto all'O.I.V. presso la funzione associata nel NCI.

#### *3.2.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali*

La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata in occasione della valutazione finale dal Segretario Generale, anche sentito il Sindaco e/o gli Assessori e con il supporto metodologico dell'O.I.V. per la valutazione di eventuali situazioni critiche o dubbie.

La valutazione è effettuata secondo la seguente scala:

Di esempio per gli altri: 100% Eccellente: 90%

Buono: 80%

Nella norma: 70%

Leggermente inferiore alle aspettative: 50% Inferiore alle aspettative: 30%

Critico: 0%

Ogni valutazione pari a 100% o pari o inferiore a 50% deve essere brevemente motivata con il richiamo a fatti concreti documentati.

#### *3.2.3 Qualità del contributo assicurato alla realizzazione della performance della struttura di appartenenza*

Esprime quanto il valutato ha contribuito con il proprio impegno e le proprie capacità alla realizzazione degli specifici obiettivi assegnati per quell'anno alla struttura di appartenenza ed è misurato secondo la seguente scala:

La valutazione è effettuata secondo la seguente scala:

Di esempio per gli altri: 100% Eccellente: 90%

Buono: 80%

Nella norma: 70%

Leggermente inferiore alle aspettative: 50% Inferiore alle aspettative: 30%

Critico: 0%

Ogni valutazione pari a 100% o pari o inferiore a 50% deve essere brevemente motivata con il richiamo a fatti concreti documentati.

La valutazione della qualità del contributo assicurato alla realizzazione della performance di

struttura viene effettuata in occasione della valutazione finale dal Segretario Generale, anche sentito il Sindaco e/o gli Assessori e con il supporto metodologico dell'O.I.V. per la valutazione di eventuali situazioni critiche o dubbie.

#### 3.2.4 Capacità di valutazione dei collaboratori

Esprime quanto il valutato ha saputo valutare in modo affidabile la performance dei propri collaboratori, utilizzando il processo al fine di sostenere lo sviluppo individuale e organizzativo. E' valutata dal Segretario Comunale insieme all'O.I.V. sulla base di una proposta del Segretario Comunale che tiene in considerazione:

- la deviazione standard
- l'effettuazione dei colloqui di feedback,
- l'andamento dei ricorsi avverso,
- la motivazione delle valutazioni superiori al 90% e di quelle inferiori al 50%

Negli Enti con Dirigenza, i colloqui di feedback possono essere gestiti dai Responsabili di Posizione Organizzativa coordinati dal Dirigente. In questo caso, il Dirigente deve comunque supervisionare il processo ed intervenire efficacemente per gestire eventuali criticità.

La valutazione è effettuata secondo la seguente scala:

Di esempio per gli altri: 100%

Eccellente: 90%

Buono: 80%

Nella norma: 70%

Leggermente inferiore alle aspettative: 50%

Inferiore alle aspettative: 30%

Critico: 0%

Ogni valutazione pari a 100% o pari o inferiore a 50% deve essere brevemente motivata con il richiamo a fatti concreti documentati.

#### 3.2.5 Colloquio di feedback

Elaborata la valutazione, il Segretario Generale incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione istruita ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, del contributo alla performance di settore, dei comportamenti e capacità gestionali, della capacità di valutazione dei collaboratori e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } [V_E \times 0,05 + (V_o + V_{cps} + V_{ccg} + V_{cv}) \times 0,95]$$

Dove:

Vc = Valutazione complessiva

VE = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente Vo = Valutazione degli obiettivi

Vcps = Valutazione del contributo alla performance di settore Vccg = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali Vcv = Valutazione della capacità di valutazione

In caso di scostamenti particolarmente significativi rispetto alle attese, l'O.I.V. trasmette le proprie valutazioni intermedie anche alla Giunta Comunale.

La valutazione finale viene trasmessa alla Giunta Comunale dall'O.I.V. per il tramite del controllo di gestione associato o della struttura di supporto all'O.I.V. presso l'NCI.

Gli esiti delle valutazioni intermedia e finale relative alla componente degli obiettivi sono condivisi dal Dirigente con la propria struttura.

### *3.3 Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti con Dirigenza*

#### *3.3.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli attesi per gli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità*

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei livelli attesi per gli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, quando non già oggetto di valutazione da parte dell'O.I.V. in quanto formalizzati nel Piano della Performance, viene effettuata dal Dirigente sovraordinato sulla base:

- della documentazione predisposta dai Responsabili di Posizione Organizzativa atta a dimostrare lo stato di avanzamento o il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (determine, delibere, rassegne stampa, dati prodotti da enti terzi, report dei controlli effettuati, etc)
- di informazioni aggiuntive fornite dagli altri Dirigenti, soprattutto nel caso di obiettivi trasversali,
- di dati raccolti indipendentemente dal Dirigente e condivisi con i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati.

#### *3.3.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali*

La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata dal Dirigente tenendo in considerazione gli elementi raccolti nell'ambito dell'attività lavorativa, anche con riferimento alle occasioni nelle quali il valutato ha interagito con altre Direzioni o Servizi.

Le valutazioni così elaborate vengono condivise sia in occasione del monitoraggio intermedio, che durante la valutazione finale, al fine di aiutare il valutato a migliorare eventuali aspetti della propria prestazione.

La valutazione di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa è condivisa con gli altri Dirigenti con la finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni,
- integrare eventuali ulteriori informazioni,
- assicurare omogeneità di metro di valutazione nell'ambito del Comune

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

La valutazione è effettuata secondo la seguente scala:

Di esempio per gli altri: 100% Eccellente: 90%

Buono: 80%

Nella norma: 70%

Leggermente inferiore alle aspettative: 50% Inferiore alle aspettative: 30%

Critico: 0%

Ogni valutazione pari a 100% o pari o inferiore a 50% deve essere brevemente motivata con il richiamo a fatti concreti documentati.

### 3.3.3 Qualità del contributo assicurato alla realizzazione della performance individuale della struttura di appartenenza

Esprime quanto il valutato ha contribuito con il proprio impegno e le proprie capacità alla realizzazione degli specifici obiettivi assegnati per quell'anno alla struttura di appartenenza ed è misurato secondo la seguente scala:

La valutazione è effettuata secondo la seguente scala: Di

esempio per gli altri: 100%

Eccellente: 90%

Buono: 80%

Nella norma: 70%

Leggermente inferiore alle aspettative: 50%

Inferiore alle aspettative: 30%

Critico: 0%

Ogni valutazione pari a 100% o pari o inferiore a 50% deve essere brevemente motivata con il richiamo a fatti concreti documentati.

### 3.3.4 Capacità di valutazione dei collaboratori

Esprime quanto il valutato ha saputo valutare in modo affidabile la performance dei propri collaboratori, utilizzando il processo al fine di sostenere lo sviluppo individuale e organizzativo. È valutata dal Dirigente con l'eventuale supporto del Segretario Generale e tiene in considerazione:

- la deviazione standard,
- l'effettuazione dei colloqui di feedback,
- l'andamento dei ricorsi avverso,
- la motivazione delle valutazioni superiori al 90% e di quelle inferiori al 50%

La valutazione è effettuata secondo la seguente scala:

Di esempio per gli altri: 100% Eccellente: 90%

Buono: 80%

Nella norma: 70%

Leggermente inferiore alle aspettative: 50% Inferiore alle aspettative: 30%

Critico: 0%

Ogni valutazione pari a 100% o pari o inferiore a 50% deve essere brevemente motivata con il richiamo a fatti concreti documentati.

### 3.3.5 Colloquio di feedback

Elaborata la valutazione, il Dirigente incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, del contributo alla performance di settore, dei comportamenti e capacità gestionali, della capacità di valutazione dei collaboratori e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso} [V_E \times 0,05 + (V_o + V_{cps} + V_{ccg} + V_{cv}) \times 0,95]$$

Dove:

Vc = Valutazione complessiva

VE = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente Vo = Valutazione degli obiettivi

Vcps = Valutazione del contributo alla performance di settore Vccg = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali Vcv = Valutazione della capacità di valutazione



Nel corso del colloquio individuale di valutazione intermedia, il Responsabile di Posizione Organizzativa può chiedere la modifica di uno o più obiettivi. Nel caso di obiettivi inseriti nel Piano della Performance, il Dirigente trasferisce la richiesta all'O.I.V. con una nota di accompagnamento nella quale esprime il proprio parere. L'O.I.V., in accordo con il Segretario Generale, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la propone alla Giunta Comunale.

Nel caso di obiettivi assegnati dal Dirigente al di fuori del Piano della Performance, il Dirigente valuta l'accoglibilità della richiesta e adotta la decisione appropriata.

### *3.4 Valutazione del Personale di comparto*

#### *3.4.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi*

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, quando non già oggetto di valutazione da parte dell'O.I.V. in quanto formalizzati nel Piano della Performance, viene effettuata dal Dirigente, in collaborazione con l'eventuale Responsabile di Posizione Organizzativa o Responsabile di Servizio sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

Qualora nel corso dell'anno un dipendente ne sostituisca un altro nella realizzazione di un obiettivo, questo obiettivo, in sede di valutazione il Responsabile considera tale obiettivo nella scheda del dipendente che l'ha effettivamente realizzato.

#### *3.4.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali e del contributo al raggiungimento degli obiettivi*

La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata dal Dirigente, in collaborazione con l'eventuale Responsabile di Posizione Organizzativa sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione, tenendo in considerazione gli elementi raccolti presso altri Dirigenti o Responsabili di Posizione Organizzativa che hanno interagito con il Valutato.

La valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi viene calcolata considerando il contributo offerto in relazione agli obiettivi sui quali il dipendente era coinvolto.

La valutazione di ciascun Lavoratore è condivisa con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa con la finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni,
- integrare eventuali ulteriori informazioni,
- assicurare omogeneità di metro di valutazione nell'ambito del Comune.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

La valutazione è effettuata secondo la seguente scala:

Di esempio per gli altri: 100% Eccellente: 90%

Buono: 80%

Nella norma: 70%

Leggermente inferiore alle aspettative: 50% Inferiore alle aspettative: 30%

Critico: 0%

Ogni valutazione pari a 100% o pari o inferiore a 50% deve essere brevemente motivata con il richiamo a fatti concreti documentati.

#### *3.4.2 Colloquio di feedback*

Elaborata la valutazione, il Dirigente, insieme all'eventuale Responsabile di Posizione Organizzativa o Responsabile di Servizio incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la



valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

Il Dirigente può decidere di delegare in tutto o in parte i colloqui delle persone coordinate da un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Analoga delega non può invece essere prevista nel caso in cui il colloquio di feedback riguardi personale coordinato da un Responsabile di Ufficio o Unità Organizzativa.

La valutazione della performance individuale connessa con uno specifico obiettivo può differire (in positivo o in negativo) da quella elaborata ai fini della performance organizzative per evidenziare l'effettivo contributo, l'impegno e la proattività di chi vi ha lavorato.

Se non ci sono criticità particolari sotto il profilo dei comportamenti, delle capacità gestionali e del contributo al raggiungimento degli obiettivi, il colloquio di valutazione intermedia può essere effettuato dal Dirigente e/o dal Responsabile di Posizione Organizzativa nell'ambito di una riunione plenaria nel corso della quale si presenta lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alla Direzione o all'Ufficio.

Nel corso del colloquio di valutazione intermedia, il Lavoratore può chiedere la modifica di uno o più obiettivi. Il Dirigente, in accordo con l'eventuale Responsabile di Posizione Organizzativa, il Segretario e con gli altri Dirigenti, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la propone alla Giunta Comunale o, se la decisione è di propria competenza, la adotta.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, dei comportamenti e capacità gestionali e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } [V_E \times 0,05 + (V_o + V_{cip} + V_{ccg} + V_{cv}) \times 0,95]$$

Dove:

Vc = Valutazione complessiva

Vccg = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali Vcip = Valutazione del contributo individuale alla performance Vo = Valutazione degli obiettivi

VE = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

#### **4.La premialità**

Sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun Valutato accede alla premialità in misura proporzionale al punteggio ottenuto.

La premialità è determinata a valere sulle risorse ad essa destinate e nel rispetto dei criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance e dei criteri per la determinazione della retribuzione di risultato, stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

Qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali e/o la valutazione degli obiettivi siano inferiori al 60% del punteggio massimo teorico per ciascun livello, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato o premio per la performance.

## **5.Procedura di conciliazione**

### *5.1. Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa degli Enti senza dirigenza*

Nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione da parte dell'O.I.V.. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.

La valutazione di seconda istanza è effettuata da una Commissione composta da tre Segretari Generali di altri Enti afferenti al NCI entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il Dirigente interessato.

### *5.2. Responsabili di Posizione Organizzativa*

Nel caso in cui il Responsabile di Posizione Organizzativa non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione da parte del Dirigente di riferimento. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.

La valutazione di seconda istanza è effettuata da una Commissione composta da tre Dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il Responsabile di Posizione Organizzativa interessato.

### *5.3. Dipendenti*

Nel caso in cui il Dipendente non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione da parte del Dirigente di riferimento. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.

La valutazione di seconda istanza è effettuata da una Commissione composta da tre Dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il Dipendente interessato.

## **6.Casi speciali**

### *6.1. Cambio di Responsabile*

Qualora il Responsabile valutatore cambi nel corso dell'anno, la valutazione verrà effettuata dal Responsabile in servizio al momento della valutazione, sentito il Responsabile precedente.

Qualora il nuovo Responsabile sia una persona già precedentemente appartenente al Settore ed il Responsabile uscente perda la titolarità di Responsabile di Posizione Organizzativa, ma rimanga nel settore di appartenenza, la valutazione delle due persone nel ruolo di Lavoratore di comparto viene effettuata dal Segretario con il supporto dell'O.I.V.

### *6.2. Inserimento del valutato nel corso dell'anno*

La performance individuale del Lavoratore che prende servizio nel corso dell'anno, viene valutata in base alle capacità espresse ed ai risultati raggiunti sugli obiettivi assegnati, che devono essere coerenti con il tempo di servizio del Lavoratore.

Il sistema di definizione della indennità di produttività/premio di risultato, salvo quanto indicato al paragrafo 6.4, è proporzionale alla durata della presenza in servizio.

Qualora il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa subentri ad altri nelle attività relative

al raggiungimento di obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale, il Responsabile uscente relaziona l'O.I.V. rispetto allo stato di attuazione degli obiettivi entro 30 giorni. Il Responsabile subentrante valida, o segnala scostamenti riguardo a quanto dichiarato dal Responsabile uscente, portando elementi oggettivi a supporto.

Tale relazione di passaggio delle consegne verrà utilizzata dall'O.I.V. ai fini della valutazione della performance individuale di entrambi.

In caso non venga prodotta la relazione dal Responsabile uscente, l'obiettivo per il Responsabile uscente sarà valutato come non rendicontato e quindi non raggiunto.

In caso non venga validata la relazione dal Responsabile subentrante, l'obiettivo non potrà essere modificato e non saranno considerati fattori esogeni per il mancato raggiungimento dell'obiettivo.

#### *6.1. Cessazione dal servizio del valutato prima della fine dell'anno*

Nel caso in cui il Lavoratore cessi prima della fine dell'anno, la valutazione della performance individuale verrà effettuata relativamente al periodo di servizio.

Qualora al Dirigente o al Responsabile di Posizione Organizzativa siano stati assegnati degli obiettivi, questi relaziona sullo stato di avanzamento al momento della sua cessazione. La relazione è inviata entro 30 giorni dalla cessazione, all'O.I.V., che la utilizzerà ai fini della valutazione della performance individuale.

Qualora al Lavoratore del personale di comparto cessante siano stati assegnati degli obiettivi dal Responsabile del Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dalla cessazione del Lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il Lavoratore uscente. Tale valutazione è sottoscritta dal Lavoratore per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale.

Si ricorda a tale proposito, che non è possibile erogare premialità in assenza dell'assegnazione di obiettivi. Pertanto, i Lavoratori che cesseranno dal servizio prima dell'approvazione del Piano delle Performance (almeno in forma provvisoria) non potranno avere accesso alla premialità nemmeno per quota parte.

#### *6.2. Presenza in servizio inferiore ai 4 mesi*

Nel caso in cui il Lavoratore presti servizio nell'anno per un tempo inferiore ai 4 mesi non verrà effettuata la valutazione. Questo al fine di non penalizzare il lavoratore con valutazioni basse che potrebbero avere effetti negativi sulle sue possibilità di accesso a mobilità, concorsi e progressioni.

### **3) PIANO DEGLI OBIETTIVI**

#### **1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 la Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** determinando gli obiettivi ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione e al suo interno sono unificati organicamente il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance.

Il PEG del Comune di Castel San Pietro Terme è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 48/2022.

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

Con Atto n. 405 del 31/03/2022 sono stati approvati gli **Obiettivi di accessibilità per l'anno 2022** per gli enti del Nuovo Circondario Imolese.

Con Deliberazione della giunta circosidariale n. 3 del 18/01/2022 è stato approvato il **Piano triennale delle azioni positive 2022-2024** elaborato secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità". Il sopracitato decreto prevede infatti all'articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono *misure speciali* in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Sono altresì *misure temporanee* perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell'amministrazione.

#### **Allegati:**

- Allegato A): Piano dettagliato degli obiettivi di sviluppo (PDO) e piano della performance (NB: ALLEGATO B AL PEG);
- Allegato B): Riepilogo Obiettivi 2022 pesatura (NB: ALLEGATO B1 AL PEG);
- Allegato C): Piano obiettivi attività ordinaria (NB:ALLEGATO C AL PEG);
- Allegato D): Obiettivi di accessibilità per l'anno 2022 del Nuovo Circondario Imolese (approvati da Atto n. 405 del 31/03/2022 del NCI)
- Allegato E): Piano triennale delle azioni positive (approvato con Delibera di Giunta circosidariale n. 3 /2022 del NCI) e relativi allegati

Allegato A)

ALLEGATO B) DELIBERAZIONE G.C.48 DEL 23/03/2022



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano della Performance*

*Assegnazione unità di personale*

*Piano dettagliato degli obiettivi di sviluppo*

**2022**



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano Performance*  
*Assegnazione unità di personale*  
**2022**

## Premessa

L'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 prevede per le amministrazioni pubbliche la redazione annuale del Piano delle Performance, strumento fondamentale nella fase di avvio del ciclo di gestione della performance.

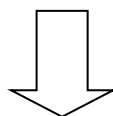
Il Piano della Performance, strumento fondamentale a servizio della trasparenza, della partecipazione e della rendicontazione, definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

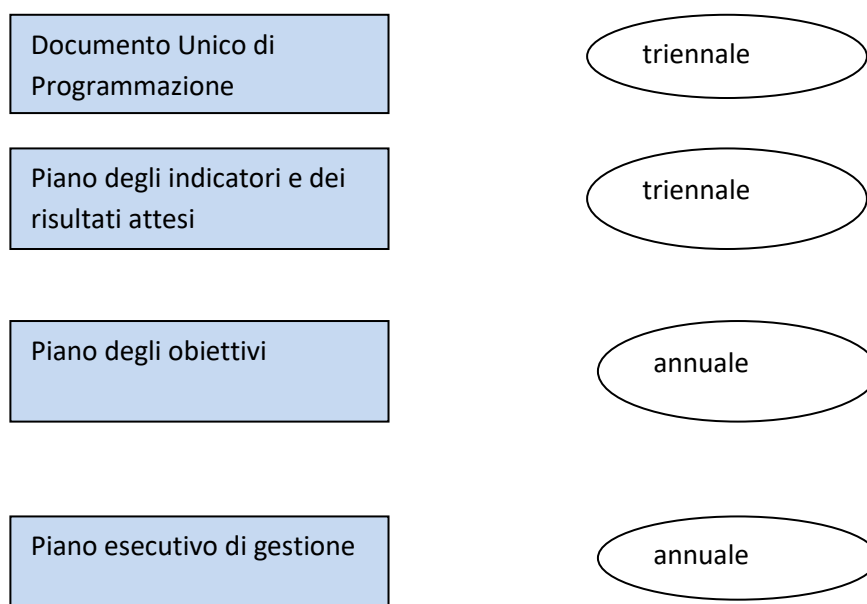
E' data dimostrazione, anche attraverso "l'albero della performance", dell'allineamento e della coerenza dei diversi livelli in cui le visioni e gli obiettivi sono articolati. "L'albero della performance", fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione.

### RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

#### LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO



**(Quinquennale con aggiornamenti annuali)**



## **1. I principi della misurazione della Performance**

L'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, afferma che il Piano delle performance rappresenta lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance seguendo precise fasi.

L'articolo 5, comma 2, poi, afferma che gli obiettivi devono essere:

- a)** rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b)** specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c)** tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d)** riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e)** commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale.

Per la predisposizione del Piano delle performance, è stata richiesta, alle singole Strutture organizzative, la proposizione di obiettivi di sviluppo, nei quali si evidenzia:

- Il collegamento al Documento Unico di Programmazione
- Il Responsabile dell'obiettivo
- Le azioni previste e i tempi di attuazione
- Gli indicatori di risultato

Gli obiettivi proposti sono stati valutati dai Dirigenti in un processo dialettico di condivisione, per poi essere assegnati alle diverse strutture con apposita deliberazione.

## **2. Obiettivi di performance individuale e organizzativa**

Il sistema di valutazione propone in modo chiaro la distinzione tra performance organizzativa e performance individuale.

Infatti, occorre evitare l'errore rappresentato dalla completa identificazione fra le due tipologie di obiettivi, per cui sono definiti obiettivi individuali del dirigente quelli della struttura di diretta responsabilità; e dall'errore per cui il personale è destinatario di obiettivi (definiti come individuali) che nella pratica coincidono con gli obiettivi della struttura organizzativa. Così, perdendo di significato la classificazione prevista dal legislatore che ha, invece, esplicitamente separato i due aspetti.

Occorre, quindi, ribadire che obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte:

--gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;

--gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura



(andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Le due performance presentano punti di contatto.

In particolare, per i dirigenti e il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Ciò implica che la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale può fare riferimento, oltre che ai comportamenti e competenze agite, a:

- obiettivi di gruppo, che sono obiettivi organizzativi e possono essere individuati:

in una parte degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza;

- in obiettivi relativi a progetti nei quali sono coinvolti alcuni dei collaboratori dell'ufficio, non necessariamente collegati agli obiettivi della struttura stessa;

- eventuali obiettivi individuali, per i quali restano valide le considerazioni fatte in precedenza con riferimento al personale dirigente.

### **3. Obiettivi strategici 2022**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Castel S. Pietro Terme intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel D.U.P. 2022-2024 allegato al Bilancio di Previsione 2022-2024, e al Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 2022/2024 (approvati con la presente deliberazione), che qui si intendono totalmente richiamati.

Il Piano potrà essere oggetto di modifiche a seguito della definizione dei nuovi obiettivi che si dovessero rendere necessari.

#### **4. Monitoraggio per il miglioramento del ciclo della performance**

Le principali carenze/criticità che verranno riscontrate nella attuazione del Ciclo di gestione della *performance* e l'individuazione di specifici piani operativi per risolvere tali carenze, si tradurranno nell'individuazione di un Piano strategico specifico e di conseguenti piani con obiettivi, azioni, tempi e fasi e responsabilità assegnate ai soggetti competenti per migliorare il ciclo di gestione della performance.

Il Sistema complessivo della gestione della performance è destinato a favorire una risposta puntuale ai bisogni dei cittadini, aiutando la struttura a focalizzarsi sugli obiettivi strategici di mandato e sui servizi fondamentali per la collettività. Altresì, per identificare obiettivi rispetto ai quali gli amministratori possano rendicontare il territorio e la struttura amministrativa sia incentivata.

L'indennità di risultato e la produttività, infatti, è un mezzo e non il fine del sistema di gestione della performance stessa.

#### **5. L'Organizzazione comunale e la dotazione organica**

L'organizzazione del Comune di Castel S. Pietro Terme è articolata in Aree/Servizi omogenei per tipologia di utenti/servizi.

La dotazione organica del Comune di Castel S. Pietro T. è di n. 132 dipendenti di ruolo, ed è così suddivisa:

DIRIGENTI	n. 2
CAT. A	n. 1
CAT. B – B1	n. 13
CAT. B – B3	n. 17
CAT. C	n. 56
CAT. D –	n.43

Alla data del 22/03/2022 di adozione della delibera di giunta, risultano in servizio n. 103 dipendenti a tempo indeterminato, oltre n.1 Dirigenti a tempo determinato, n. 1 Art. 110 c.1, n.1 art. 90 part-time e n. 1 Segretaria in Convenzione (ente capofila il Comune di Castel San Pietro Terme), le unità che risultano organicamente assegnate come segue alle Unità Organizzative dell'Ente:

**SEGRETARIO GENERALE**

Ristauri Letizia

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**  
**DIRIGENTE PREMI ANGELO ( tempo determinato)**

**SERVIZIO EDILIZIA PAESAGGIO E PATRIMONIO**

Zanetti Fausto CAT. D

Roncarati Valeria CAT. D

**SERVIZIO URBANISTICA**

Mega Manuela CAT. D

**SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI**

Cardone Alessandro CAT. D

Albertini Flavio CAT. D

Broccoli Barbara CAT. D

Bragaglia Massimiliano CAT. D

Zanardi Manuela CAT. C

Montefiori Gabriele CAT. C

Sorbello Domenico CAT. B3

Cropano Gennaro CAT. B3

Sabarese Fabio CAT. B3

Visani Loris CAT. B3

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Pieri Lorenzo CAT. B1  
Malossi Ruggero CAT. B1  
Turrini Andrea CAT. B1

**SERVIZIO AMBIENTE E PROGETTI STRATEGICI**

Lorrai Mauro CAT. D (art. 110 c.1) tempo determinato  
Nassi Fabio CAT. D  
Naldi Manuela CAT. D  
Brusa Edoardo CAT. C  
Poli Paola CAT. C  
Varignana Valerio CAT. C  
Setti Giovanna CAT. C  
Mengozzi Roberto CAT. B3  
Negroni Roberto CAT. B3  
Dalfiume Davide CAT. B3  
Minzolini Franco CAT. B1  
Monti Maria Rosa CAT. A

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**DIRIGENTE EMILIANI BARBARA (tempo indeterminato)**

**STAFF DI SEGRETERIA**

**DIRIGENTE EMILIANI BARBARA**

Baroncini Maria Rita CAT. D

**U.O. COMUNICAZIONE**

DIRIGENTE EMILIANI BARBARA

Voci Gemma CAT. D

Testa Alessandra CAT. D. ART.90 tempo determinato

**U.O. ORGANIZZAZIONE**

DIRIGENTE EMILIANI BARBARA

Capuano Silvana CAT. D

Alberici Giulia CAT. D

Martelli Laura CAT. C Comando al 100% presso il NCI

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Giacometti Alessandra CAT. D

Zeoli Maria Giuseppina CAT. D

Puricella Maria Concepita CAT. D

Ronchini Veronica CAT. D

Negrone Nives CAT. C

Spadoni Patrizia CAT. C

Andreoli Angela CAT. C

Mauro Mirella CAT. C

Dall'Olio Giulia CAT. C

Denaro Simona CAT. B3

Eboli Luigi CAT. B3

Figliolia Filomena CAT. B3

**SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Cimatti Luisa CAT. D

Bellomia Chiara CAT. D

Becca Tiziana CAT. D

Bianconcini Mara CAT. D

Confessore Ciro CAT. C

Senese Anna CAT. C

**SERVIZIO CONTRATTI- AFFARI LEGALI**

Dagustin Daniela CAT. D

Apicella Daniele CAT. D

Bandiera Margherita CAT. C

**SERVIZI BIBLIOTECHE E SPORT**

La Faci Dorotea CAT. D

Annibali Antonella CAT. C

Orlandini Simone CAT. C

Martelli Silvia CAT. B1

**SERVIZI ALLA PERSONA**

Panzacchi Erika CAT. D

Federici Annalisa CAT. D

Marchetti Francesca CAT. D

Senerchia Giulia CAT. D

Penazzi Angela CAT. C

Castagnini Catia CAT. C

Capelletti Lara CAT. C

Ugolini Serena CAT. C

Bedonni Barbara CAT. C

Pasciucco Rosa CAT. C

Casagrande Montesi Valeria CAT. C

Sanguettoli Antonella CAT. C

Brazzoli Elisabetta CAT. C

Lenzi Monica CAT. C

Tedeschi Manuela CAT. C

Bresciani Anna CAT. B1

Foresti Maria CAT. B1

Caregnato Luigina                      CAT. B1

**SERVIZIO TURISTICI E CULTURALI-POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Lugaresi Rita                              CAT. D

Bugamelli Maria Cristina              CAT. D

Marsico Livio Jason                    CAT. D

Ciommi Giada                            CAT. C

Liverani Cristina                        CAT. C

**SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E DEL TERRITORIO**

Mongardi Stefania                      CAT. D

Reggiani Barbara                        CAT. D

Troini Laura                              CAT. C

Giacometti Maria                        CAT. C

Degli Esposti Simona                  CAT. C

Albanelli Manuela                      CAT. C

Giacometti Marco                        CAT. B3

Negrone Anna Rosa                      CAT. B3

Zoni Claudio                              CAT. B3

<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>COMANDANTE LEONARDO MAROCCHI</b>

Marocchi Leonardo                      CAT. D

Rossi Gianluigi                         CAT. D

Sgarzi Alessandro                      CAT. D

Morini Fabio                             CAT. C

Seragnoli Peter                         CAT. C

Barbieri Alessandra                    CAT. C

Cardinali Mirko                         CAT. C

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Degli Esposti Mirko	CAT. C
Sgubbi Stefano	CAT. C
Esposito Francesco	CAT. C
Morosi Andrea	CAT. C
Montevecchi Andrea	CAT. C
Pollini Alessandro	CAT. C





## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

***Performance organizzativa 2022***

Indicatori generali di performance anno 2022

## Performance organizzativa

<b>Indicatore</b>	<b>Livello atteso</b>	<b>Peso</b>
Rispetto dei tempi medi di pagamento	<0	20
Rispetto del pareggio di bilancio	Sì	20
Rispetto degli obblighi di trasparenza: punteggio della verifica annuale O.I.V./Nucleo di Valutazione	>90% punteggio max teorico	20
Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti	>85%	20
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	>95%	20
<b>Totale performance organizzativa</b>		<b>100</b>



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

***Piano dettagliato obiettivi di sviluppo 2022***



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano dettagliato obiettivi di sviluppo 2022*

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**area**

**servizio**

**SERVIZIO AMBIENTE E PROGETTI STRATEGICI**

**Unita' operativa**

**U.O AMBIENTE**

MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 3. 3 Rifiuti

COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 9.3.3

OBIETTIVO STRATEGICO: Ricollocazione e potenziamento del centro di raccolta di Osteria Grande

CENTRO DI COSTO 090302 Servizio raccolta e smaltimento rifiuti

TIPO OBIETTIVO **Obiettivi di Sviluppo**

OBIETTIVO N. **ATAM 01S**

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Angelo Premi**

**RESPONSABILE P.O Mauro Lorrai**

Denominazione obiettivo: **DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE DI CONVENZIONE / ACCORDO CON HERA SPA PER LO SVILUPPO DEL PROGETTO DI RICOLLOCAZIONE E POTENZIAMENTO DEL CENTRO DI RACCOLTA DI OSTERIA GRANDE.**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Realizzazione di centroggio di raccolta a Osteria Grande in sede diversa dalla attuale con progettazione e realizzazione a carico di Hera S.p.A. gestore del servizio individuato da ATERSIR (agenzia regionale per i servizi idrici e i rifiuti).

#### Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Definizione del progetto	Hera	10	previsti														
				effettivi														
2	Approvazione del progetto da parte del Comune		60	previsti							x							
				effettivi														

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

3	Richiesta ad ATERSIR art. 27 del disciplinare tecnico		30	previsti																		x									
				effettivi																											

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Delibera di approvazione del progetto	70	Si	
2	Richiesta ad ATERSIR	30	Si	

**MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 3. 3 Rifiuti**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 9.3.3**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: Introduzione tariffa puntuale rifiuti**

**CENTRO DI COSTO 090302 Servizio raccolta e smaltimento rifiuti**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo  
**OBIETTIVO N.** ATAM 02S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Angelo Premi

**RESPONSABILE P.O** Mauro Lorrai

**Denominazione obiettivo:** AVVIO DEL PERCORSO PER INTRODURRE LA MISURAZIONE PUNTUALE DEI RIFIUTI PRODOTTI IN RACCORDO CON IL GESTORE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Avvio del percorso per introdurre la misurazione puntuale dei rifiuti prodotti in raccordo con il gestore HERA

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Definizione delle procedure per il passaggio a tariffa puntuale	Hera	100	previsti											x							
				effettivi																		



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Relazione finale	100%	Si	

**MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 2 tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE**  
**CENTRO DI COSTO 090201 verde pubblico**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. ATAM 03S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi**

**RESPONSABILE P.O Mauro Lorrai**

**Denominazione obiettivo: COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO DEL VERDE PUBBLICO**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Realizzazione tramite AREA BLU del censimento del verde pubblico a tutele della viabilità e della sicurezza pubblica e ai fini manutentivi.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Stesura del piano dei ri-controlli delle alberature con priorità e sequenza.	Area blu	10	previsti							x										x
				effettivi																	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Riconrollo alberature con classi di propensione al cedimento Ce C/D	80	previsti																		x
			effettivi																		
3	scheda riepilogativa delle criticità	10	previsti																		x
			effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Stesura del piano di ricontrollo ed esecuzione del ricontrollo delle alberature	90	Si	
2	Presentazione di scheda riepilogativa delle criticità	10	Si	

**MISSIONE: 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 2 tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE**  
**CENTRO DI COSTO 090201 verde pubblico**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** ATAM 04S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Angelo Premi

**RESPONSABILE P.O** Mauro Lorrai

**Denominazione obiettivo:** SISTEMA DI CONTROLLI DELLA MANUTENZIONE DEI FOSSI E DELLE ALBERATURE LUNGO LE RIPE STRADALI

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Implementare i controlli della manutenzione dei fossi e delle alberature ripe stradali – anche in raccordo con le associazioni convenzionate (report annuale del numero dei controlli effettuati)

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Coordinamento delle associazioni di volontariato GEV e GAM	Area blu	90	previsti				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			
2	Report dei controllo eseguiti		10	previsti																			
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Produzione di report finale di verifica	100	sì	

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O. MANUTENZIONI IMMOBILI E PATRIMONIO</b>

**MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**  
**PROGRAMMA 01 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 050201 Ristrutturazione realizzazione di Edifici Culturali**  
**OBIETTIVO STRATEGICO 5.2.1 Ristrutturazione dell'Arena Comunale**

**CENTRO DI COSTO 050204 ARENA COMUNALE**  
**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**  
**OBIETTIVO N. ATMZIO1S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Angelo Premi**  
**RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai**

**Denominazione obiettivo:** **ARENA – MONITORAGGIO ANDAMENTO INTERVENTO DI RESTAURO. POR FESR 2014-2020 – ASSE 5 – BANDO PER PROGETTI DI QUALIFICAZIONE DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI.**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** Con Delibera di Consiglio Comunale nr. 145 del 23/11/2017 si è proceduto all'affidamento ad Area Blu S.p.a. della realizzazione dell'intervento di restauro e risanamento conservativo dell'edificio Arena.

Approvazione progetto esecutivo dei lavori con determinazione dirigenziale n. 52 del 26/02/2021 trasmesso il 02/03/2021 PT 0005416. Con nota prot. 0017077 del 29/06/2021 Area Blu ha comunicato l'inizio dei lavori per il 05/07/2021.

Con nota prot. 0002396/2022 del 01/02/2022 Area Blu ha comunicato difficoltà con l'appaltatore tali da necessitare la risoluzione del contratto.

Si procederà ad assistere alle operazioni di risoluzione e monitorare il prosieguo dell'intervento di restauro.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Attività di assistenza alla Società in house AREA BLU SpA nella risoluzione del contratto con l'appaltatore		40	previsti						x												
				effettivi																		
2	Attività di assistenza alla Società in house AREA BLU SpA nell'affidamento dei lavori di complemento del restauro		40	previsti							x											
				effettivi																		
3	Rendicontazione amministrativa contabile		20	previsti																		x
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Assistenza tecnico amministrativa alle operazioni di risoluzione del contratto di appalto dei lavori e di affidamento del completamento dei lavori	80	sì	
2	Rendiconto trasmesso	20	sì	



MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI  
 PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
 NON COLLEGATO AD AZIONE STRATEGICA

CENTRO DI COSTO 120702 settore sociale

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ I 02S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorraì

Denominazione obiettivo: RECUPERO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELL'EX ORATORIO DI SAN GIUSEPPE A VARIGNANA

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Recupero dell'edificio a uso della frazione di Varignana.  
 Approvazione progetto esecutivo previo ottenimento della autorizzazione della Soprintendenza al fine di procedere con l'affidamento dei lavori

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Approvazione progetto definitivo		30	previsti						x												
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Attesa autorizzazione della Soprintendenza		20	previsti											x	x	x	x	x	x																											
				effettivi																																											
3	Approvazione progetto esecutivo, affidamento dei lavori		50	previsti																																		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																																											

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Approvazione progetto definitivo e inoltro a Soprintendenza per parere	50	si	
2	Approvazione progetto esecutivo e affidamento dei lavori	50	si	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI  
 PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
 NON COLLEGATO AD AZIONE STRATEGICA

CENTRO DI COSTO 050204 TEATRO COMUNALE CASSERO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ I 03S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: RECUPERO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO STORICO EDIFICIO "CASSERO"- SCALINATA ESTERNA E MURATURE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Prosecuzione restauro Edificio "Cassero" (2° e 3° stralcio) - Intervento di restauro conservativo e consolidamento della scalinata esterna e delle murature.

Approvazione progetto esecutivo. Affidamento dei lavori e avvio esecuzione dei lavori

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione											
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)****SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

1	Approvazione progetto esecutivo	30	previsti	x																																
			effettivi																																	
2	Affidamento dei lavori	40	previsti	x	x																															
			effettivi																																	
3	Esecuzione dei lavori	30	previsti										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
			effettivi																																	

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	deliberazione / determinazione di affidamento dei lavori	70	sì	
2	Verbale di consegna dei lavori	30	sì	

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI  
 PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
 NON COLLEGATO AD AZIONE STRATEGICA

CENTRO DI COSTO 050203 CULTURA E MANIFESTAZIONI CULTURALI

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ I 04S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: RECUPERO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO STORICO EDIFICIO "EX PRETURA"

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Prosecuzione restauro Edificio "Ex Pretura" - Intervento di restauro conservativo della facciata prospiciente via Matteotti.  
 Approvazione progetto esecutivo. Affidamento dei lavori e avvio esecuzione dei lavori

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Approvazione progetto esecutivo		30	previsti							x											
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Affidamento dei lavori		40	previsti																	x	x																								
				effettivi																																										
3	Esecuzione dei lavori		30	previsti																																		x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																																										

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	deliberazione / determinazione di affidamento dei lavori	70	si	
2	Verbale di consegna dei lavori	30	si	

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O. MANUTENZIONI VIABILITA'</b>

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ  
 PROGRAMMA 05 VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 100504 Rifacimento manti stradali  
 OBIETTIVO STRATEGICO: 10.05.26 Rifacimento manti stradali

CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITÀ

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ V01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ COMUNALE ANNO 2022

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Progettazione e approvazione		40	previsti				x	x	x	x	x											
				effettivi																			



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Affidamento dei lavori e inizio		20	previsti								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																										
3	Esecuzione dei lavori		40	previsti								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																										

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Individuazione strade	40	si	
2	Certificato di ultimazione dei lavori	60	si	

MISSIONE 07 Sviluppo e valorizzazione del turismo  
 PROGRAMMA 01 sviluppo e valorizzazione del turismo  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 7.1.9  
 OBIETTIVO STRATEGICO: Riquilibrare e promuovere l'area sosta camper adiacente Centro Storico

CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITA'  
 TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ V02S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: **CONCLUSIONE DEI LAVORI DI AMPLIAMENTO DEL PARCHEGGIO ORIANI E REALIZZAZIONE DELLA NUOVA AREA DI SOSTA PER CAMPER**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Realizzazione di ampliamento del parcheggio Oriani dei lavori.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Approvazione perizia di variante		30	previsti																			
				effettivi																			
2	Esecuzione lavori		60	previsti						x	x	x	x	x	x	x	x						
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

3	Certificato di regolare esecuzione		10	previsti															x	x	x	x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Determinazione / deliberazione approvazione perizia di variante	30	si	
2	Certificato di ultimazione dei lavori	60	si	
3	Certificato di regolare esecuzione	10	si	

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ  
 PROGRAMMA 05 VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI  
 OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE  
 CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITA'  
 TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ V03S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

**Denominazione obiettivo:** PROGETTO BIKE TO WORK

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Realizzazione di pista ciclabile tra le vie Scania e Torricelli a raccordo delle piste ciclabili esistenti e in corso di realizzazione.  
 (CONTRIBUTO REGIONALE)

Affidamento dei servizi di progettazione

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Affidamento servizi tecnici di progettazione		40	previsti						x												
				effettivi																		
2	Approvazione progetto definitivo		60	previsti								x	x	x	x	x	x	x	x			
				effettivi																		

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Determinazione affidamento del servizio	40	sì	
2	Deliberazione approvazione progetto definitivo	60	sì	

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ  
 PROGRAMMA 05 VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE

CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITA'  
 TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ V04S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: RESTAURO DELLE MURA ANTICHE LUNGO VIA VOLTURNO E PARTE DI VIA CASTELFIDARDO.  
 % attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Restauro delle mura adiacenti a via Volturno e di Via Castelfidardo (in parte) per messa in sicurezza della viabilità

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Affidamento lavori tramite convenzione urbanistica con società FAP		70	previsti				x	x														
				effettivi																			
2	Monitoraggio esecuzione dei lavori		30	previsti					x	x	x	x	x	x	x								
				effettivi																			

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Verbale di consegna dell'esecuzione dei lavori	70	Si	
2	Certificato di ultimazione dei lavori	30	Si	

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'  
 PROGRAMMA 05 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI  
 COLLEGAMENTO OBIETTIVO STRATEGICO 100502 Implementazione percorsi ciclopedonali  
 OBIETTIVO STRATEGICO 10.5.17 Pista ciclopedonale tratto Ponte Sillaro – Toscanella

CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITÀ

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATMZ V05S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE TRATTO PONTE SILLARO - TOSCANELLA  
 OBIETTIVO TRASVERSALE E PLURIENNALE 2022-2023

% attuazione azioni

% attuazione indicator

Descrizione obiettivo: Approvazione progetto esecutivo aggiornato – espropriazione aree - avvio gara

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Riapprovazione progetto esecutivo	LP	40	previsti						x	x	x	x										
				effettivi																			





<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>
<b>unità operativa</b>	<b>U.O. NUOVE OPERE</b>

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 010601- Revisione organizzazione Ufficio Tecnico**

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.6.4 Introduzione nucleo di supporto permanente a presidio della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche**

**CENTRO DI COSTO 010604 SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. ATPI 01S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: Angelo Premi**

**RESPONSABILE Mauro Lorrai**

**Denominazione obiettivo:**

**REALIZZAZIONE DI UN NUCLEO DI SUPPORTO A PRESIDIO DELLA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DA REALIZZARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE PUBBLICHE**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

Realizzare una cabina di regia trasversale ai Servizi - con particolare riferimento ai Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione, Contratti e Affari Legali - al fine di presidiare e coordinare le attività di competenza dei diversi Servizi interessati dalla realizzazione degli interventi (con particolare riferimento alle opere pubbliche), nell'ottica di un miglioramento dell'organizzazione del lavoro, ferme le specifiche responsabilità dei soggetti aventi compiti e funzioni definiti *ex lege* (es. R.U.P., progettista, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione del contratto ecc.).

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Costituzione gruppo di lavoro	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione	10	previsti				x															
				effettivi																			
2	Individuazione progetti da monitorare	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione	10	previsti				x															
				effettivi																			
3	Programma progetti in funzione delle risorse economiche	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione	40	previsti					x	x	x	x											
				effettivi																			
4	Monitoraggio delle entrate necessarie per la realizzazione dei programmi	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione	40	previsti									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Schede progetti programmati	60	si	
2	Report intermedi semestrali	40	2	

**MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**  
**PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 6.1.1. Project financing per realizzazione nuova piscina comunale**  
**CENTRO DI COSTO 060101 PISCINA**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** ATPI 02S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Angelo Premi**  
**RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai**

**Denominazione obiettivo:** **PROJECT FINANCING PER REALIZZAZIONE NUOVA PISCINA COMUNALE**  
**(OBIETTIVO TRASVERSALE: SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZIO CONTRATTI - SERVIZIO SPORT - BILANCIO)**  
**OBIETTIVO PLURIENNALE 2022-2023**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**descrizione obiettivo:** realizzazione di una nuova piscina comunale mediante project financing per concessione di realizzazione di lavori e gestione dell'impianto sportivo.

**Azioni previste**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Valutazione proposta pervenuta da gestore	Tutti i servizi	40	previsti					x	x	x	x										
				effettivi																		
2	Approvazione e Inserimento nella programmazione	LP / sport	30	previsti							x	x	x	x	x	x	x					
				effettivi																		
3	Determinazione a contrarre per gara	Collaborazione con CUC	30	previsti															x	x		
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Approvazione programmazione	60	sì	
2	Determinazione a contrarre	40	sì	

MISSIONE 4-ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
 PROGRAMMA 2- ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA  
 OBIETTIVO STRATEGICO: 4.2.2

Servizi di architettura e ingegneria inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022/2023  
 CENTRO DI COSTO 040201 SCUOLE PRIMARIE  
 TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. ATPI 03S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

**Denominazione obiettivo:** SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DEL NUOVO POLO SCOLASTICO A OSTERIA GRANDE (SCUOLA PRIMARIA E MENSA AUDITORIUM) PER L'ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Affidamento dei servizi di progettazione di fattibilità tecnico ed economica

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																				
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Istruttoria per la definizione delle esigenze e delle procedure di affidamento da adottare		40	previsti						x	x														
				effettivi																					
2	Affidamento del servizio di progettazione della fattibilità tecnica ed economica		60	previsti							x	x	x	x											





MISSIONE 4-ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 2- ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA  
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.2.2

Servizi di architettura e ingegneria inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022/2023  
CENTRO DI COSTO 040201 SCUOLE PRIMARIE  
TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
OBIETTIVO N. ATPI 04S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
  
RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DELLE SCUOLE PRIMARIE LOCALITA' POGGIO GRANDE PER L'ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Affidamento dei servizi di progettazione di fattibilità tecnico ed economica

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Istruttoria per la definizione delle esigenze e delle procedure di affidamento da adottare		40	previsti								x	x										
				effettivi																			

2	Affidamento del servizio di progettazione della fattibilità tecnica ed economica	60	previsti																x	x	x	x								
			effettivi																											

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Determinazione a contrarre	40	sì	
2	Consegna del servizio nelle more della stipula del contratto	60	sì	

MISSIONE 4-ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 2- ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.2.2

Servizi di architettura e ingegneria inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022/2023

CENTRO DI COSTO 040201 SCUOLE PRIMARIE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATPI 05S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Angelo Premi  
RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

Denominazione obiettivo: SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DELLA RIQUALIFICAZIONE E GENERAZIONE URBANA DEL COMPENDIO SCOLASTICO EX TOSI CON TRASFERIMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA ALBERTAZZI PER LA CANDIDATURA ED ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Affidamento dei servizi di progettazione definitiva

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																			
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Istruttoria per la definizione delle esigenze e delle procedure di affidamento da adottare		40	previsti								x	x											
				effettivi																				

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Affidamento del servizio di progettazione definitiva	60	previsti																					x	x	x	x												
			effettivi																																				

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Determinazione a contrarre	40	sì	
2	Consegna del servizio nelle more della stipula del contratto	60	sì	

Progettazione di fattibilità tecnica ed economica affidata con determinazione 710 del 17/11/2021 e approvata in due stralci con deliberazione di Giunta comunale n. 193 del 06/12/2021

MISSIONE 4-ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 2- ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA  
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.2.2

Servizi di architettura e ingegneria inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022/2023  
CENTRO DI COSTO 040202 SCUOLE SECONDARIE  
TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
OBIETTIVO N. ATPI 06S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Angelo Premi  
RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

**Denominazione obiettivo:** RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA INFERIORE F.LLI PIZZIGOTTI ANCHE MEDIANTE SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATO ALLA CANDIDATURA ED ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Affidamento dei servizi di progettazione di fattibilità tecnica ed economica

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																			
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Istruttoria per la definizione delle esigenze e delle procedure di affidamento da adottare		40	previsti						x	x													
				effettivi																				
2	Affidamento del servizio di progettazione di fattibilità tecnica ed economica		60	previsti							x	x	x	x										



MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 1-SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO STRATEGICO: 6.1.1

Servizi di architettura e ingegneria inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022/2023

CENTRO DI COSTO 060102 IMP SPORTIVI I GETSIONE DIRETTA – 060103 ALTRI IMPIANTI SPORTIVI IN CONCESSIONE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATPI 07S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Mauro Lorrai

**Denominazione obiettivo:** SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DELLA RIQUALIFICAZIONE E GENERAZIONE URBANA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI OLTRE ALLE PALESTRE SCOLASTICHE PER L'ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZIO SPORT-SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Affidamento dei servizi di progettazione di fattibilità tecnica ed economica

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Istruttoria per la definizione delle esigenze e delle procedure di affidamento da adottare		40	previsti						x	x												
				effettivi																			
2	Affidamento del servizio di progettazione di fattibilità tecnica ed economica		60	previsti							x	x	x	x									

				effettivi																																				
--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Determinazione a contrarre	40	sì	
2	Consegna del servizio nelle more della stipula del contratto	60	sì	



<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO URBANISTICA E PAESAGGIO</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O. URBANISTICA</b>

**MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**  
**PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.6 CONCLUSIONE ITER DI APPROVAZIONE DI VARIANTE N. 1 AL RUE CENTRO STORICO**  
**CENTRO DI COSTO 080101 URBANISTICA**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** ATUR01S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Arch. Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Arch. Manuela Mega

**Denominazione obiettivo:** CONCLUSIONE ITER DI APPROVAZIONE DI VARIANTE N. 1 AL RUE CENTRO STORICO

**Descrizione obiettivo:** Controdeduzione ed approvazione della variante n. 1 al rue centro storico adottata con delibera di c.c. n. 177 del 29/12/2021

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Elaborazione controdeduzioni e documenti per approvazione		80	previsti												x				
				effettivi																
2	Proposta di Delibera di Consiglio Comunale		20	previsti													x			
				effettivi																

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione variante al RUE	100	Entro il 31/10/2022	

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
 PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
 OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.1 VARIANTI NORMATIVE AL RUE  
 CENTRO DI COSTO 080101 URBANISTICA

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATUR02S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Arch. Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Arch. Manuela Mega

Denominazione obiettivo: CONCLUSIONE ITER DI APPROVAZIONE DELLA VARIANTE N. 9 AL RUE

Descrizione obiettivo: Controdeduzione ed approvazione della variante n. 9 al rue adottata con delibera di c.c. n. 165 del 30/11/2021

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Elaborazione controdeduzioni e documenti per approvazione		80	previsti													x			
				effettivi																
2	Proposta di Delibera di Consiglio Comunale		20	previsti														x		
				effettivi																

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1-2	Proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione variante al RUE	100	Entro il 31/10/2022	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.3 ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI NORMATIVI  
CENTRO DI COSTO 080101 URBANISTICA

TIPO OBIETTIVO **Obiettivi di Sviluppo**

OBIETTIVO N. **ATUR03S**

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Arch. Angelo Premi**  
**RESPONSABILE P.O.: Arch. Manuela Mega**

Denominazione obiettivo: **ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI – REDAZIONE PUG IN FORMA ASSOCIATA CON IL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE – OBIETTIVO PLURIENNALE**

Descrizione obiettivo: Predisposizione, in forma associata con ufficio di piano n.c.i., degli elaborati costituenti il pug finalizzati all'assunzione del nuovo strumento urbanistico in conformita' a quanto previsto dalla l.r. 24/2017

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Elaborazione documenti per assunzione PUG		80	previsti																			x
				effettivi																			
2	Proposta di Delibera di Giunta Comunale		20	previsti																			
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Consegna elaborati predisposti in forma associata con NCI	80	Entro il 15/12/2022	
2	Proposta di Delibera di Giunta Comunale di assunzione del PUG	20	Entro il 31/12/2022	





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Determina di approvazione della Città Metropolitana	70	Entro il 15/12/2022	
2	Proposta di Delibera di Giunta Comunale di approvazione	30	Entro il 31/12/2022	

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.3 ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI NORMATIVI  
CENRRO DI COSTO 080101 URBANISTICA

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATUR05S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Arch. Angelo Premi

RESPONSABILE P.O.: Arch. Manuela Mega

Denominazione obiettivo: ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI

Descrizione obiettivo: Approvazione poc stralcio con valore ed effetto di pua ambito ans\_c2.7

#### Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Elaborazione controdeduzioni e documenti di approvazione		80	previsti																		x
				effettivi																		
2	Proposta delibera di Consiglio Comunale		20	previsti																		x
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Proposta di Delibera di Consiglio Comunale di approvazione	100	Entro il 31/12/2022	

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
OBIETTIVO STRATEGICO: NON COLLEGATO AD OBIETTIVO STRATEGICO  
CENTRO DI COSTO 080101 URBANISTICA

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** ATUR06S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Arch. Angelo Premi

RESPONSABILE P.O.: Arch. Manuela Mega

**Denominazione obiettivo:** PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DI ACCORDI OPERATIVI PER INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E ATTUAZIONE DI OPERE PUBBLICHE (ART. 53 - 61 L.R. 24/2017)

OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

**Descrizione obiettivo:** Favorire l'insediamento di nuovi operatori economici e ampliamento di insediamenti già presenti con applicazione di procedure speciali anche in variante urbanistica

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Procedimenti speciali (art. 8 DPR 160/2010, art. 53 LR 24/2017, accordi operativi,...) o altro procedimento speciale (es. permesso di costruire in deroga,...)		40	previsti																	x
				effettivi																	
2	Ricevimento proposte e avvio iter procedurale finalizzato alla		60	previsti																	x

	completezza della documentazione al fine di convocare la conferenza dei servizi																																														
				effettivi																																											

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	n. proposte istruite	40	1	
2	Avvio iter procedurale finalizzato alla convocazione della conferenza	60	1	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
 PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
 OBIETTIVO STRATEGICO: NON COLLEGATO AD OBIETTIVO STRATEGICO  
 CENTRO DI COSTO 080101 URBANISTICA

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. ATUR07S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Arch. Angelo Premi  
 RESPONSABILE P.O.: Arch. Manuela Mega

Denominazione obiettivo: APPROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA EX CEMENTUBI

Descrizione obiettivo: Approvazione variante al piano particolareggiato di iniziativa privata ex cementubi

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Approvazione variante al Piano Particolareggiato di iniziativa privata ex cementubi		100	previsti								x											

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Proposta di Delibera di Giunta Comunale	100	15/06/2022	

**MISSIONE: 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**  
**PROGRAMMA: 5 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI – VIABILITA' DI ACCESSO E USCITA**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 100501 MIGLIORAMENTO VIABILITA' IN ENTRATA IN USCITA E URBANA**  
**OBIETTIVO STRATEGICO:10.5.2 REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA COVA – VIA GIOIA – NUOVA BIABILITA' DELLA LOTTIZZAZIONE BORGIO**  
**CENTRO DI COSTO 080101 URBANISTICA**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** ATUR08S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Arch. Angelo Premi  
**RESPONSABILE P.O.:** Arch. Manuela Mega

**Denominazione obiettivo:** **APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO PARTICOLAREGGIATO VALLE DI MALTA CON PREVISIONE DI NUOVA PROPOSTA URBANISTICA PER LA REALIZZAZIONE DELLA ROTATORIA VIA COVA – VIA GIOIA – NUOVA VIABILITA' BORGIO**

**Descrizione obiettivo:** Conclusione del procedimento di approvazione della variante al piano particolareggiato di iniziativa pubblica valle di malta adottata con delibera di gc n. 85 del 16/04/2019 con modifica accordi perequativi finalizzati alla realizzazione della nuova rotatoria lungo via cova

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione														
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Predisposizione controdeduzioni ed approvazione della Variante al Piano Particolareggiato Valle di Malta		60	previsti														x	
				effettivi															
2	Approvazione nuovo schema di convenzione urbanistica		20	previsti														x	
				effettivi															







## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

***Piano dettagliato obiettivi di sviluppo 2022***

***AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI***

area	SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO CONTRATTI AFFARI LEGALI
unita' operativa	U.O CONTRATTI, AFFARI LEGALI

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 010601- Revisione organizzazione Ufficio Tecnico**

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.6.4 Introduzione nucleo di supporto permanente a presidio della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche**

**CENTRO DI COSTO 011102 CONTRATTI AFFARI LEGALI**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGAF01S

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara**

**RESPONSABILE D.ssa Dagustin Daniela**

**Denominazione obiettivo:**

**REALIZZAZIONE DI UN NUCLEO DI SUPPORTO A PRESIDIO DELLA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DA REALIZZARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE PUBBLICHE (OBIETTIVO SPOSTATO DAL 2020-2021 AL 2022)**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

Realizzare una cabina di regia trasversale ai Servizi - con particolare riferimento ai Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione, Contratti e Affari Legali - al fine di presidiare e coordinare le attività di competenza dei diversi Servizi interessati dalla realizzazione degli interventi (con particolare riferimento alle opere pubbliche), nell'ottica di un miglioramento dell'organizzazione del lavoro, ferme le specifiche responsabilità dei soggetti aventi compiti e funzioni definiti *ex lege* (es. R.U.P., progettista, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione del contratto ecc.).

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Istituzione del gruppo di lavoro	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e	10	previsti				x														

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		Programmazione																		
				effettivi																
2	Individuazione interventi oggetti di monitoraggio	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione	10	previsti							x									
				effettivi																
3	Mappatura dei processi relativi agli interventi con individuazione di modalità e tempistiche	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione	40	previsti									x							
				effettivi																
4	Monitoraggio ed elaborazione report intermedi finalizzati a superare le criticità e i tempi di attraversamento	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione	40	previsti										x						x
				effettivi																

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Elaborazione schede mappatura processi degli interventi individuati	60	SI	
2	Elaborazione report intermedi	40	n.2	

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'  
 PROGRAMMA 5 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 100502 Implementazione percorsi ciclopedonali  
 OBIETTIVO STRATEGICO 10.5.17 Realizzazione Pista ciclabile tratto Ponte Sillaro–Toscanello  
 CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITÀ

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGAF02S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE: D.ssa Dagustin Daniela

Denominazione obiettivo: PISTA CICLABILE TRATTO PONTE SILLARO-TOSCANELLA. APPALTO LAVORI

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Appaltare i lavori di realizzazione della pista ciclabile nel tratto tra il Ponte Sillaro e Toscanella per favorire lo sviluppo della mobilità ciclabile

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione degli atti di gara per l'appalto dei lavori (tramite distacco della Responsabile del Servizio Contratti)		30	previsti											x							



MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI  
PROGRAMMA 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
NON COLLEGATO A OBIETTIVI STRATEGICI  
CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGAF03S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara  
RESPONSABILE: D.ssa Dagustin Daniela

Denominazione obiettivo: RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELL'EX ORATORIO SAN GIUSEPPE IN LOCALITA' VARIGNANA DI CASTEL SAN PIETRO  
TERME – OBIETTIVO PLURIENNALE 2022-2023

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Appaltare i lavori di recupero dell'edificio

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Predisposizione degli atti di gara per l'appalto dei lavori (tramite distacco della Responsabile del Servizio Contratti)		100	previsti																x





**MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**  
**PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 6.1.1. Project financing per realizzazione nuova piscina comunale**

**CENTRO DI COSTO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGAF04S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara**  
**RESPONSABILE D.ssa Dagustin Daniela**

**Denominazione obiettivo:** **PROJECT FINANCING PER REALIZZAZIONE NUOVA PISCINA COMUNALE – OBIETTIVO PLURIENNALE 2022-2023**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** Al fine di pervenire alla realizzazione di una nuova piscina comunale che vada a sostituire l'esistente, non più rispondente alle odierne necessità dell'utenza e con notevoli difficoltà gestionali, si pone l'esigenza di attivare una procedura di project financing per pervenire alla stipula di un contratto di concessione per realizzazione e gestione dell'impianto sportivo.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo</i>	<i>Nota</i>	<i>Peso %</i>	<i>Tempi</i>	<i>Termine di conclusione dell'azione</i>
------------	---	-------------	---------------	--------------	---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Collaborazione con tutti i servizi interessati nella predisposizione e nel controllo degli atti di progetto e di gara	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione, Sport	40	previsti										x		
				effettivi												
2	Espletamento della procedura di gara (tramite distacco della Responsabile del Servizio Contratti presso la Centrale Unica di Committenza del N.C.I.)		60	previsti												x
				effettivi												
	Stipula del contratto di concessione NEL 2023															

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Determina a contrarre	40	SI	
2	Determina di aggiudicazione definitiva	60	SI	





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI  
PROGRAMMA 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
OBIETTIVO DI SVILUPPO –  
NON COLLEGATO A OBIETTIVI STRATEGICI  
CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGAF06S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara  
RESPONSABILE: D.ssa Dagustin Daniela

**Denominazione obiettivo:** PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN UNICO SOGGETTO ECONOMICO CHE GESTISCA DUE SPORTELLI DI FRONT OFFICE DELLE BIBLIOTECHE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Appaltare il servizio per la gestione dei due sportelli di front office delle biblioteche comunali, mediante gara gestita in autonomia dal Comune di Castel San Pietro Terme con ricorso agli strumenti di negoziazione messi a disposizione dai soggetti aggregatori.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione														
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Collaborazione nella predisposizione del progetto di servizio (predisposizione del capitolato speciale d'appalto-parte normativa generale)	Trasversal e con Servizio Biblioteca	20	previsti								x							
				effettivi															
2	Predisposizione degli atti di gara		30	previsti									x						



**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVI STRATEGICI**  
**CENTRO DI COSTO 011102 CONTRATTI AFFARI LEGALI**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGAFO7S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara  
RESPONSABILE: D.ssa Dagustin Daniela

**Denominazione obiettivo:** DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI NOTARILI

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** Al fine di rendere immediatamente disponibili a tutti gli uffici comunali gli atti notarili in cui l'Ente è parte, presenti nell'Archivio cartaceo depositato presso il Servizio Contratti e Affari legali, si rende necessario procedere alla digitalizzazione degli stessi ed al loro collegamento ipertestuale all'interno del file dell'Archivio atti notarili presente in una cartella già condivisa con gli altri Servizi. Tale obiettivo consentirà di velocizzare anche l'evasione delle richieste di accesso a tali agli atti da parte di utenti esterni.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo</i>	<i>Nota</i>	<i>Peso %</i>	<i>Tempi</i>	<i>Termine di conclusione dell'azione</i>																		
					<i>gen</i>	<i>feb</i>	<i>mar</i>	<i>apr</i>	<i>mag</i>	<i>giu</i>	<i>lug</i>	<i>ago</i>	<i>set</i>	<i>ott</i>	<i>nov</i>	<i>dic</i>							
1	Digitalizzazione degli atti notarili cartacei presenti nell'Archivio depositato presso il Servizio Contratti e Affari legali		100	previsti																			x
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Nr. atti notarili digitalizzati	100	Nr. 950	



area	SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
unita' operativa	U.O RAGONERIA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
	l'attuazione degli investimenti del PNRR.			ottenuti																		
2	Utilizzo e contabilizzazione delle risorse per l'attuazione degli investimenti del PNRR,		60	previsti																		x
				ottenuti																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Utilizzo e contabilizzazione delle risorse per l'attuazione degli investimenti del PNRR.	100	SI	

OBIETTIVO SUBORDINATO ALL'ASSEGNAZIONE DI RISORSE PER ATTUAZIONE PNRR

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 AZIONE STRATEGICA

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3.1 Razionalizzazione spese di funzionamento  
 CENTRO DI COSTO 010301 RAGIONERIA

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. DGRG02S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE P.O. Bellomia Chiata

Denominazione obiettivo: SEMPLIFICAZIONE GESTIONE DEL BILANCIO COMUNALE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Un aspetto della semplificazione è dato dalla esigenza di darsi un bilancio di facile lettura e che non richieda troppe variazioni.  
 I responsabili dei Servizi devono poter ritrovare facilmente gli stanziamenti del proprio budget.  
 In tal senso si tenderà ad un progressivo accorpamento dei capitoli relativamente alle spese di personale.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Valutazione dei capitoli delle spese di personale oggetto di accorpamento relativi alla stessa missione e programma		40	previsti										x								

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
				ottenuti																		
2	Condivisione con Ufficio Personale associato responsabile del Peg e individuazione procedura NCI per mantenere le informazioni analitiche necessarie per elaborazione di vari documenti		10	previsti																		x
				ottenuti																		
3	Impostazione bilancio di previsione 2023 con accorpamento di capitoli relativi alle spese di personale		50	previsti																		x
				ottenuti																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Riduzione nel Bilancio di previsione 2023 dei capitoli relativi alle spese di personale	100	SI	SI

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**  
**NON COLLEGATO AD AZIONE STRATEGICA**

**CENTRO DI COSTO 010301 RAGIONERIA**  
**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**  
**OBIETTIVO N. DGRG03S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O. Chiara Bellomia**

**Denominazione obiettivo:** **AVVIO GESTIONE NUOVA TESORERIA**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** In data 31/12/2021 è scaduta la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria con Intesa San Paolo Spa relativa al periodo 01/01/2017-31/12/2021, stipulata in data 5/04/2017.

Con deliberazione n. 155 del 26 ottobre 2021, il Consiglio Comunale ha deciso, al fine di ottimizzare tempi e costi e perseguire le migliori condizioni di mercato, di procedere all'espletamento della procedura di gara relativa al nuovo affidamento del servizio di tesoreria in forma associata, insieme al Nuovo Circondario Imolese ed ai seguenti Comuni facenti parte del circondario, aventi parimenti in scadenza le convenzioni al 31/12/2021: Imola, Mordano, Castel Guelfo di Bologna, Casalfiumanese, Borgo Tossignano, Fontanelice, Castel Del Rio. Con determina n. 957 del 30/12/2021 è stato affidato il servizio tesoreria per il periodo dal 01/02/2022 al 31/12/2024 al BANCO BPM SPA. L'affidamento del Servizio alla nuova Banca Tesoriera necessita di una serie di adempimenti necessari per rendere operativa la gestione.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Avvio procedura Siope+ con il programma di contabilità Datagraph con effettuazione di test procedurali per giungere a regime con i pagamenti entro il 10/02/2022		20	previsti			x															
				ottenuti																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
2	Configurazione utenti firmatari nella nuova procedura		10	previsti			x															
				ottenuti																		
3	Trasferimento polizze fidejussorie in essere, stipula nuovi contratti per Viacard, delegazioni mutui e modifica conto di tesoreria su Portale Adesione		20	previsti				x	x													
				ottenuti																		
4	Attivazione trasferimento nuova modalità per invio flussi stipendi, prelevamento ccp, inoltro documentazione pagamenti modello F24EP, nuova modalità invio invio flussi SDD, richiesta e configurazione POS PagoPA (trasversale con SIA), apertura nuovi conti correnti		30	previsti				x	x													
				ottenuti																		
5	Redazione verbale di passaggio e chiusura conti correnti aperti con il precedente tesoriere		20	previsti			x	x														
				ottenuti																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Operatività nuova Banca Tesoriera entro il 15/02/2022	100	SI	

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**  
**NON COLLEGATO AD AZIONE STRATEGICA**

**CENTRO DI COSTO 010301 RAGIONERIA**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**  
**OBIETTIVO N. DGRG04S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O. Chiara Bellomia**

**Denominazione obiettivo:** **REVISIONE TEMPSTICHE PER GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI**  
**PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI –TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI -RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** Aggiornare le disposizioni relative alle liquidazioni da parte degli uffici al fine di rispettare i tempi di pagamento per evitare le conseguenze in caso di superamento di tali termini .

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Aggiornare le disposizioni per le liquidazioni da parte degli uffici		50	previsti							x											



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
				ottenuti																		
2	Prevedere modalita' di comunicazione all'Ufficio che registra e paga le fatture di situazioni soggette a sospensione sulla piattaforma PCC		10	previsti							x											
				ottenuti																		
3	Invio istruzioni atti di liquidazione sul programma di contabilita'		10	previsti							x											
				ottenuti																		
4	Vademecum dei documenti da allegare agli atti di liquidazione		10	previsti							x											
				ottenuti																		
5	Supporto agli uffici per inserimento atti di liquidazioni		20	previsti																	x	x
				ottenuti																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Invio agli uffici disposizioni aggiornate per atti di liquidazione	80	SI	
2	Supporto agli uffici per inserimento atti di liquidazioni	20	SI	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 NON COLLEGATO AD AZIONE STRATEGICA

CENTRO DI COSTO 010301 RAGIONERIA  
 TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. DGRG05S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O. Chiara Bellomia

Denominazione obiettivo: PAGO P.A. – SUPPORTO GESTIONALE AGLI UFFICI

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Questo nuovo sistema di pagamento è stato avviato nel corso del 2021 . Nel 2022 si procederà all’ implementazione di nuovi servizi e a supportare gli uffici nella gestione delle procedure

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Avvio implementazione di nuovi servizi		40	previsti														
				ottenuti														
2	Supporto formativo agli uffici per gestione procedure con particolare attenzione alla bollettazione delle rette del serv.asilo nido, trasporto	Trasversal e con tutti	60	previsti														x

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Altre UO	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
	scolastico, trasporto disabili e anziani, orti, ludoteca, imposta di soggiorno e incassi violazioni al codice della strada	gli uffici che gestiscono le entrate																				
				ottenuti																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Gestione e supporto agli uffici procedure pago PA	100	SI	

area	SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
unita' operativa	U.O PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO

COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 010601- Revisione organizzazione Ufficio Tecnico

OBIETTIVO STRATEGICO 1.6.4 Introduzione nucleo di supporto permanente a presidio della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche

CENTRO DI COSTO 010303 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGPC01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: D.ssa Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O: Bellomia Chiara

Denominazione obiettivo: **INTRODUZIONE DI UN NUCLEO DI SUPPORTO A PRESIDIO DELLA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DA REALIZZARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE PUBBLICHE**

**(OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZIO CONTRATTI )**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Realizzare una cabina di regia trasversale ai Servizi - con particolare riferimento ai Servizi Opere Pubbliche, Bilancio e Programmazione, Contratti e Affari Legali - al fine di presidiare e coordinare le attività di competenza dei diversi Servizi interessati dalla realizzazione degli interventi (con particolare riferimento alle opere pubbliche), nell'ottica di un miglioramento dell'organizzazione del lavoro, ferme le specifiche responsabilità dei soggetti aventi compiti e funzioni definiti *ex lege* (es. R.U.P., progettista, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione del contratto ecc.).

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Istituzione del gruppo di lavoro	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Contratti	10	previsti						x	x											

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		e Affari Legali																																
				effettivi																														
2	Individuazione interventi oggetti di monitoraggio	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Contratti e Affari Legali	10	previsti						x	x	x	x																					
				effettivi																														
3	Mappatura dei processi relativi agli interventi con individuazione di modalità e tempistiche	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Contratti e Affari Legali	40	previsti								x	x	x	x																			
				effettivi																														
4	Monitoraggio ed elaborazione report intermedi finalizzati a superare le criticità e i tempi di attraversamento	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Contratti e Affari Legali	40	previsti																														
				effettivi																														

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Elaborazione schede mappatura processi degli interventi individuati	60	SI	
2	Condivisione elenco interventi di investimenti (con particolare attenzione a quelli inseriti nel Programma OOPP dell'anno in corso e degli anni precedenti) e relativo monitoraggio	40	SI	

MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO  
PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA  
OBIETTIVO STRATEGICO: 6.1.1. Project financing per realizzazione nuova piscina comunale

**CENTRO DI COSTO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGPC02S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara**

**RESPONSABILE** Bellomia Chiara

**Denominazione obiettivo:** **PROJECT FINANCING PER REALIZZAZIONE NUOVA PISCINA COMUNALE**  
**(OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZIO CONTRATTI - SERVIZIO SPORT)**

**Descrizione obiettivo:** Al fine di pervenire alla realizzazione di una nuova piscina comunale che vada a sostituire l'esistente, non più rispondente alle odierne necessità dell'utenza e con notevoli difficoltà gestionali, si pone l'esigenza di attivare una procedura di project financing per pervenire alla stipula di un contratto di concessione per realizzazione e gestione dell'impianto sportivo.

Valutazione degli effetti dell'operazione sul bilancio dell'Ente e sugli equilibri finanziari per comprendere come sia allocato il rischio dell'iniziativa economica. L'identificazione dei rischi scaturenti dal contratto influisce in maniera determinante sul trattamento contabile dello stesso, ai fini della sua imputazione nel bilancio della stazione appaltante ("on balance sheet") o meno ("off balance sheet"), nonché sulla quantificazione del deficit e dell'indebitamento a livello aggregato.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																			
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Valutazione degli effetti dell' operazione sul bilancio dell'Ente e sugli equilibri finanziari	Trasversale con Servizi Opere Pubbliche, Bilancio Contratti e , Sport	100	previsti																				x
				effettivi																				

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Valutazione degli effetti dell' operazione sul bilancio dell'Ente e sugli equilibri finanziari	100	SI	



area	SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
unita' operativa	U.O ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**  
**CENTRO DI COSTO 010302 PROVVEDITORATO**  
**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**  
**OBIETTIVO N. DGEC01S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Emiliani Barbara  
**RESPONSABILE P.O.:** Bellomia Chiara

**Denominazione obiettivo:** PROGRAMMI DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI.

**ATTIVITÀ DI RACCOLTA ED ANALISI DEI FABBISOGNI, PROGRAMMAZIONE DELLE PROCEDURE, STUDIO DEL MERCATO DI  
RIFERIMENTO E DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI.**

**Descrizione obiettivo:** Al fine di ottimizzare la programmazione di acquisti di beni e servizi per il funzionamento degli uffici è necessaria una attività di raccolta dati e programmazione delle procedure di acquisto.

**Azioni previste:**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Individuazione acquisti per i quali occorre una programmazione condivisa con gli uffici		10	previsti					x	x												
				effettivi																		
2	Informazione agli uffici delle procedure per la raccolta dei fabbisogni		20	previsti							x											
				effettivi																		



**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**  
**CENTRO DI COSTO 010302 PROVVEDITORATO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo  
**OBIETTIVO N.** DGEC02S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: EMILIANI BARBARA  
RESPONSABILE P.O.: BELLOMIA CHIARA

**Denominazione obiettivo** SERVITU' MILITARI RELATIVE ALL'ANNO 2021 (PROGRAMMA DI SPESA E PAGAMENTO DA EFFETTUARSI  
NELL'ANNO 2022) ai sensi della legge 24 dicembre 1976 n.898 e dell'art. 325 D.Lgs. n. 66/2010

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Il procedimento permette la corresponsione dell'indennizzo per servitù militari ai proprietari di terreni e/o fabbricati ricadenti nelle aree soggette a predette servitù e si attiva su domanda degli interessati. Il Sindaco ha la carica di funzionario delegato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. E' previsto un contributo per l'attività svolta dai comuni, commisurato al 50 per cento dell'ammontare delle servitù indennizzate ai proprietari degli immobili siti nei comuni stessi(art. 9 L. 24 dicembre 1976 n. 898).



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)****SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																			
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
5	L'Ufficio Acquisti provvede per via telematica alla convalida del Rendiconto annuale del Funzionario Delegato degli indennizzi erogati nell'esercizio precedente a quello in corso.		5																					x
6	L'Ufficio Acquisti provvede per via telematica all'elaborazione dei fascicoli O/S da implementare prima della convalida dell'operatore .		10	previsti																				x
				ottenuti																				
7	L'Ufficio Acquisti verifica e stampa i titoli O/S (ordinativi secondari) telematici estinti sempre attraverso il portale SICOGE.		10	previsti																				x
				ottenuti																				
8	L'Ufficio Acquisti invia la documentazione telematica elaborata tramite SICOGE al 6^ Reparto Infrastrutture - Ufficio Demanio e Servizi Militari di Bologna tramite pec al fine dell'invio alle competenti autorità di controllo (tramite pec/ posta elettronica).		5	previsti																				x
				ottenuti																				

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivi 2022
1	Acquisizione dati creditori, inserimento documenti contabili e programma di spesa	20	SI	
2	Corresponsione indennizzo servizi militari agli aventi diritto	30	SI	
3	Rendicontazione indennizzi erogati e invio comunicazioni agli enti preposti alla verifica	50	SI	

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 05 GESTIONE PATRIMONIO  
 CENTRO DI COSTO 010501 GESTIONE PATRIMONIO  
 TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo  
 OBIETTIVO N. DGEC03S

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: EMILIANI BARBARA**  
**RESPONSABILE P.O.: BELLOMIA CHIARA**

Denominazione obiettivo: **AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE E SUCCESSIVA PROCEDURA NEGOZIATA PER LA LOCAZIONE DI LOCALI DESTINATI AD ATTIVITA' DI MARMISTA E DI FIORAIO.**

**Descrizione obiettivo:** Il procedimento da avviarsi ha come finalità il reperimento dei locatari per i due immobili di proprietà comunale destinati ad attività di marmista e di fioraio siti nei pressi del Cimitero del Capoluogo; la modalità scelta prevede la previa pubblicazione di un avviso di manifestazione al fine di permettere la partecipazione del maggior numero di operatori economici interessati alla locazione dei beni. La procedura viene svolta in applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento comunale dei Contratti e delle normative vigenti in materia di locazione non abitativa.

**Azioni previste:**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione e approvazione atti relativi al reperimento di operatori economici interessati alla locazione di immobili ad		50	previsti							x											

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	uso non abitativo destinati all'attività di marmista e di fioraio: in particolare documentazione relativa a manifestazione d'interesse, lettera invito per la successiva procedura negoziata, schema di contratto di locazione.																																									
2	Publicazione avviso manifestazione d'interesse, valutazione e ammissione operatori economici, invio lettere invito alla procedura negoziata, seduta pubblica per l'apertura delle offerte.		40	previsti																																						
				effettivi																																						
3	Adozione atti approvazione verbale di gara, aggiudicazione della locazione agli operatori, stipula contratti in collaborazione con l'U.O. Contratti.		10	previsti																																						
				effettivi																																						

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Determina approvazione procedura negoziata previo avviso manifestazione d'interesse.	50	sì	
2	Svolgimento procedura di gara, adozione determina aggiudicazione, stipulazione contratti.	50	sì	



**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Area

servizio

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

unita' operativa

**U.O SEGRETERIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 01 ORGANI ISTITUZIONALI**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 010101- Partecipazione all'azione di governo**

**COLLEGAMENTO OBIETTIVO STRATEGICO 1.1.1. Revisione del regolamento di costituzione, funzionamento e struttura Consulte Capoluogo e Osteria Grande**

**CENTRO DI COSTO 1020 – SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGSE01S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: Emiliani Barbara**

**RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti**

**Denominazione obiettivo:**

**CONSULTE TERRITORIALI- NUOVO REGOLAMENTO E NOMINA/ELEZIONE (prosecuzione obiettivo dal 2021)**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

Tra gli obiettivi fondamentali che l'Amministrazione si è posta nel corrente mandato risulta la Partecipazione. Si prevede il rinnovo delle Consulte Territoriali, ridefinendone organizzazione e funzionamento.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Condivisione con la Conferenza dei Capigruppo e Commissione Statuto e Regolamenti dell'obiettivo		10	previsti					x	x												
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
2	Predisposizione del nuovo regolamento sulle Consulte Territoriali		50	previsti						x	x	x	x	x								
				effettivi																		
3	Nomina/elezione delle nuove Consulte Territoriali		40	previsti													x	x	x	x	x	x
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivi 2022
1	Elaborazione degli atti (Regolamento nuove Consulte Territoriali, deliberazioni...)	50	SI	
2	Attivazione dei nuovi organismi partecipativi	50	SI	

NOTE: in collaborazione con l'Ufficio Elettorale Comunale

**MISSIONE: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 01 ORGANI ISTITUZIONALI**  
**NON COLLEGATO A OB STRATEGICO**  
**CENTRO DI COSTO 1020 – SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**  
**OBIETTIVO N. DGSE02S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Emiliani Barbara**  
  
**RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti**

**Denominazione obiettivo:** **RIORGANIZZAZIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI E CONSEGUENTI LO SVOLGIMENTO RIUNIONI DI ORGANI COLLEGIALI**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** A seguito emergenza sanitaria Covid 19 si rende necessario continuare ad utilizzare le modalità di svolgimento delle riunioni degli organi Istituzionali collegiali in videoconferenza, con estensione della metodologia anche per il dopo-emergenza.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
			Realizzo		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Svolgimento degli incontri su piattaforme interattive (Lifesize, Google Meet,...) - Cambiamento sistema di videoconferenza proposto da Lepida		20	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																																					
2	Predisposizione e approvazione nuova disciplina per il funzionamento della Giunta		30	previsti						x	x																														
				effettivi																																					
3	Archiviazione registrazioni sedute Consiglio Comunale sul sito		50	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																																					

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivi 2022
1	Nr prenotazioni di stanze virtuali per riunioni (ufficio Segreteria Affari Ist.ali)	20	SI	
2	Nr atti di approvazione nuova disciplina per Giunta Comunale	30	1	
3	Nr registrazioni sedute di Consiglio archiviate sul sito	50	12	

area

SERVIZI AMMINISTRATIVI

servizio

SERVIZIO AFFARI GENERALI

unita' operativa

U.O. SPORTELLO CITTADINO – PROTOCOLLO – MESSI E U.O. STATO CIVILE,LEVA,POL.MORT

**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE**  
**CENTRO DI COSTO 010201 – SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI**  
**OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE**  
**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGCS01S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** INTERVENTO SULL'ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE (obiettivo 2021-2022: annualità 2022)

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Si rende necessario effettuare una ricognizione del materiale che può essere assoggettato a scarto, effettuazione dello scarto (previo ottenimento nullaosta da parte della Soprintendenza Archivistica competente), aggiornamento elenchi di consistenza e riaccorpamento delle serie archivistiche (anche con l'obiettivo del miglioramento di alcune collocazioni ai fini della conservazione e ricerche). Valutazione e, se possibile, trasferimento di porzioni di documentazione nell'archivio Storico (previo ottenimento dei nullaosta necessari).

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
			Realizzo		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Richiesta nullaosta alla Soprintendenza Archivistica competente		20	previsti		x	x	x	x														

				effettivi																																		
2	Conferimento servizio di movimentazione documentazione		30	previsti							x	x																										
				effettivi																																		
3	Effettuazione scarto e trasferimento documentazione selezionata presso l'archivio-Centro Civico Osteria Grande		50	previsti										x	x	x	x	x	x																			
				effettivi																																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivi 2022
1	Invio richieste con elenchi alla Soprintendenza	20	2 invii	
2	Determinazione conferimento servizio di movimentazione documentazione	30	1 determinazione	
3	Scarto e trasferimento documentazione autorizzata	50	1 verbale di scarto – lettera di avvenuto trasferimento	



**MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE**  
**CENTRO DI COSTO 0107021 – STATO CIVILE**  
**OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE**  
**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGSC01S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** RIORGANIZZAZIONE REGISTRI DI STATO CIVILE

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** A seguito introduzione modifiche normative (da ultimo: Decreto Ministero Interno 9.11.2020), occorre predisporre tecnologie e materiali ed una nuova razionalizzazione degli spazi destinati alla gestione e conservazione dei registri di stato civile

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					Realizzo	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Riorganizzazione registri di stato civile (stampanti, carta,...)		50	previsti											x	x	x	x				
				effettivi																		



area	SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI
unita' operativa	U.O SERVIZI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICA E CENSIMENTI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI - CENTRO DI COSTO 010801 – STATISTICA- OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGAG01S

Responsabile obiettivo:

DIRIGENTE: Emiliani Barbara

RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo:

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI QUINQUENNIO 2022-2026

(COMUNE SPERIMENTATORE AUTORAPPRESENTATIVO)

OBIETTIVO PLURIENNALE - Annualità 2022

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Castel San Pietro Terme, già Comune sperimentatore per l'edizione censuaria 2018-2022, è stato individuato dall'ISTAT quale Comune autorappresentativo, nel senso che la partecipazione del Comune è ritenuta di fondamentale importanza per il buon esito delle operazioni censuarie a livello nazionale. Pertanto, in particolare i Servizi demografici e statistici, saranno coinvolti anche nell'edizione censuaria del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per il quinquennio 2022-2026.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Aggiornamento delle Basi Territoriali		15	previsti			x	x												
				effettivi																
2	Costituzione dell'Ufficio di Censimento ed organizzazione di		5	previsti			x	x												

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
	personale, spazi, attività			effettivi																		
3	Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali		10	previsti				x	x													
				effettivi																		
4	Individuazione dei rilevatori		25	previsti				x	x	x	x											
				effettivi																		
5	Formazione del personale interno e dei rilevatori selezionati		10	previsti							x	x	x	x	x	x						
				effettivi																		
6	Svolgimento Rilevazione Areale		20	previsti												x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																		
7	Svolgimento Rilevazione da Lista		15	previsti												x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivi 2022
1	Revisione della cartografia -Numero tabelle di cartografia revisionata: n.10 – Sezioni di censimento riproposte a Istat: nr.247	20	Sì - n. 10 – nr 247	
2	Numero convivenze censite	5	n.5	
3	Numero atti assunti dal Comune per l'individuazione dei rilevatori	10	n. 1	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivi 2022</i>
4	Deliberazione di Giunta per Costituzione ufficio di censimento	5	n. 1	
5	Nr giornate di formazione in aula e partecipazione di formazione a distanza	15	n. 2 giornate in aula/videoconferenza + FAD: si	
6	Nr persone che hanno fatto formazione	5	5	
7	Nr famiglie da Lista coinvolte dal Censimento	20	60	
8	Nr indirizzi censiti coinvolte nell'Indagine Areale	20	80	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE  
CENTRO DI COSTO 010701 – ANAGRAFE-  
OBIETTIVO NON COLLEGATO AD AZIONI STRATEGICHE

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGAG02S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara

RESPONSABILE P.O. : Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** ORGANIZZAZIONE NUOVI SERVIZI ATTIVATI SU ANPR, ALCUNI IN FASE SPERIMENTALE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Il Ministero degli Interni ha reso disponibili, attraverso la piattaforma dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR -, alcuni nuovi servizi, con riferimento alle disposizioni normative introdotte con il DM 3 novembre 2021. Il Comune di Castel San Pietro T. partecipa alla sperimentazione di alcuni di essi.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Rettifica dati su ANPR (rif. Circolari nn. 32/2021 e 36/2021 della Direzione Centrale Servizi Demografici – Ministero dell'Interno)		10	previsti																x	x
				effettivi																	
2	Certificazioni on line su ANPR (rif. Circolare n. 90/2021 Direzione		20	previsti																x	x

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
	Centrale Servizi Demografici – Ministero dell'Interno) : CAMPAGNA INFORMATIVA			effettivi																			
3	Nuovo servizio telematico di presentazione dichiarazioni di residenza per trasferimento da un Comune o dall'estero o di cambio abitazione all'interno del Comune – ADESIONE QUALE COMUNE SPERIMENTATORE (DAL 1.2.2022 AL 30.4.2022) -(rif. Circolare n. 12 del 28/01/2022 Direzione Centrale Servizi Demografici – Ministero dell'Interno) – FASE SPERIMENTALE E FORMATIVA		30	previsti				x	x														
				effettivi																			
4	ATTIVAZIONE del nuovo servizio telematico di presentazione dichiarazioni di residenza per trasferimento da un Comune o dall'estero o di cambio abitazione all'interno del Comune IN VIA DEFINITIVA -(rif. Circolare n. 12 del 28/01/2022 Direzione Centrale Servizi Demografici – Ministero dell'Interno)		40	previsti																		x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivi 2022
1	Nr rettifiche effettuate	10	10	
2	Svolgimento Campagna informativa alla cittadinanza per incentivazione servizio: sito internet, volantini,...	5	sì	
3	Nr incontri formativi (18 e 27/1, 24/2, 17 e 24/3)	10	5	
4	Nr dipendenti che hanno partecipato agli incontri di cui al precedente punto 3	5	3	
5	Nr pratiche svolte nella fase di sperimentazione	25	11	



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivi 2022</i>
6	Nr pratiche svolte dopo l'avvio definitivo del servizio (dal 1.5.2022)	40	30	
7	Svolgimento campagna informativa sull'attivazione nuovo servizio di dichiarazioni di r3esidenza/cambi di residenza	5	sì	

area	SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO ALLA PERSONA
unita' operativa	U.O SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO

**MISSIONE:** 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
**PROGRAMMA:** 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:** 040602 Sostegno disabilità  
**OBIETTIVO STRATEGICO:** 4.6.4 Garantire l'inclusione scolastica tramite misure di sostegno alla disabilità  
**CENTRO DI COSTO** 040604 ASSISTENZA SCOLASTICA E ASSISTENZA HANDICAP

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGSS01S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Barbara Emiliani  
**RESPONSABILE:** Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** APPALTO DEI SERVIZI DI INTEGRAZIONE EDUCATIVA, SCOLASTICA E FORMATIVA DI ALUNNI E BAMBINI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' E DI MEDIAZIONE CULTURALE PER ALUNNI STRANIERI PER L'A.S. 2022/2023 E SEGUENTI

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Appaltare i servizi di integrazione educativa, scolastica e formativa di alunni e bambini in situazione di disabilità e di mediazione culturale per alunni stranieri per l'a.s. 2022/2023 e seguenti, mediante una gare gestita in forma associata con gli altri Comuni del Nuovo Circondario Imolese

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Collaborazione nella predisposizione del progetto di servizio (partecipazione ai tavoli di lavoro intercomunali e predisposizione del capitolato speciale d'appalto- parte tecnica)	Trasversal e con Servizi alla Persona	30	previsti				x										

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																																		
2	Collaborazione nella predisposizione degli atti di gara per l'appalto dei servizi (partecipazione ai tavoli tecnici intercomunali)		20	previsti							x																											
				effettivi																																		
3	Affidamento a seguito dell'espletamento della gara		10	previsti														x																				
				effettivi																																		
4	Fase iniziale di esecuzione del servizio		40																																			

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Determina a contrarre	30	SI	
2	Determina di affidamento	30	SI	
3	Avvio esecuzione del contratto	40	SI	

**MISSIONE:** 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
**PROGRAMMA:** 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:** 040601 Mantenere e potenziare i servizi ausiliari all'istruzione  
**OBIETTIVO STRATEGICO:** 4.6.2 Garantire i centri estivi e altre attività ricreative per la fascia 3-14 anni  
**CENTRO DI COSTO** 040603 CENTRI ESTIVI E ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGSS02S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE: Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** NUOVO CENTRO ESTIVO PER LA FASCIA D'ETA' 11/14 ANNI IN COPROGETTAZIONE CON LA POLISPORTIVA UISP

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Il Comune realizza annualmente attività estive per le fasce d'età 3-6 anni e 6-11 anni in coprogettazione con la Polisportiva UISP in virtù della Convenzione Registro contratti n. 16/2020 per le estati 2020, 2021 e 2022. Nell'estate 2022 si introduce un servizio anche per la fascia d'età 11-14 anni. L'esigenza è quella di offrire un'occasione di aggregazione durante l'estate anche ai ragazzi più grandi che negli ultimi due anni hanno subito un isolamento sociale dovuto alla pandemia da covid-19.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Predisposizione atti amministrativi per l'avvio dei centri estivi		20	previsti																			
				effettivi																			



**MISSIONE: 4 Istruzione e Diritto allo Studio**  
**PROGRAMMA: 6 Servizi ausiliari all'istruzione**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:**  
**CENTRO DI COSTO 040601 SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGSS03S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE: Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** BOLLETTAZIONE NIDO E TRASPORTO SCOLASTICO: ELIMINAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CARTACEA ALLE FAMIGLIE SOSTITUITA CON L'INVIO TRAMITE MAIL

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Nel 2022 si intende eliminare per i servizi di nido d'infanzia e trasporto scolastico la comunicazione cartacea che fino ad oggi veniva rilasciata alle famiglie a seguito della bollettazione del servizio. In raccordo tra la nuova modalità di pagamento PagoPA ed il programma di bollettazione Softech verrà elaborato l'invio esclusivamente tramite posta elettronica.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Lavori preparatori in raccordo con Extranet e Softech per la realizzazione della mailing list		40	previsti						x												
				effettivi																		





**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

area

servizio

**SERVIZI ALLA PERSONA**

unita' operativa

**U.O INFANZIA E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'**

**MISSIONE: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**  
**PROGRAMMA 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:**  
**CENTRO DI COSTO 120103 ALTRI SERVIZI PER L'INFANZIA E I MINORI**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGIG01S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** NUOVO PROGETTO DI CONTINUITA' TRA NIDO – SCUOLA DELL'INFANZIA IN COLLABORAZIONE CON LA PEDAGOGISTA INCARICATA PER IL SERVIZIO 3/6

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Il Sistema integrato di educazione e di istruzione garantisce a tutte le bambine e i bambini, dalla nascita ai sei anni, pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento per superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, etniche e culturali (Dlgs.n.65/2017). Con il decreto ministeriale 22 novembre 2021, n. 334, sono state adottate le Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei. Scopo del progetto sarà quello di dare attuazione alle linee pedagogiche attraverso diverse azioni:

**Azioni previste**

- l'attivazione di un pedagoga presso le scuole dell'infanzia statali;
- organizzazione di incontri di formazione congiunta tra insegnanti della scuola dell'infanzia ed educatrici dei nidi comunali sulle nuove Linee pedagogiche;
- osservazione del contesto nido da parte del personale docente della scuola dell'infanzia;
- presentazione ai genitori del nido della pedagoga della scuola dell'infanzia.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Affidamento del servizio di coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia statali con gara d'appalto		10	previsti										X				
				effettivi														
2	Stipula convenzione con Istituto Comprensivo e Direzione Didattica per il servizio di coordinamento pedagogico		10	previsti														X
				effettivi														
3	Incontri di presentazione del coordinatore pedagogico alle commissioni 0/6 anni e ai Dirigenti scolastici		10	previsti														X
				effettivi														
4	Realizzazione di n.6 incontri di formazione congiunta (3 su CSPT e 3 su OG)		20	previsti							X							X
				effettivi														
5	Osservazione del contesto nido da parte del personale docente		10	previsti							X							
				effettivi														
6	Presentazione della pedagoga della scuola dell'infanzia ai genitori (n.2 assemblee)		10	previsti										X				
				effettivi														
7	Condivisione del percorso per la realizzazione del sistema integrato con Dirigenti scolastici, attuale pedagoga statale, commissioni 0/6 anni		20	Previsti				X										
				effettivi														



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**MISSIONE:** 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**PROGRAMMA:** 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:**120101 Erogazione di servizi e sostegno a favore dell'infanzia  
**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.1.4 Monitoraggio utilizzo e attivazione nuovi progetti per la ludoteca  
**CENTRO DI COSTO** 120102 LUDOTECA – SERVIZIO A DOMANDA

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo  
**OBIETTIVO N.** DGIG02S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Barbara Emiliani  
**RESPONSABILE:** Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** **APERTURA SERVIZIO LUDOTECA 0/3 ANNI PRESSO LA CASA DELLA SALUTE**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** La ludoteca di via Caduti di Cefalonia non è al momento utilizzabile in quanto devono essere fatti interventi straordinari sulla struttura già programmati dall'Uff. Tecnico. Le famiglie, in considerazione dell'allentamento delle misure di prevenzione del contagio da covid-19, che ha consentito la riapertura di tutti i servizi per l'infanzia, hanno manifestato l'esigenza di ripristinare anche il servizio di ludoteca. Al fine di riaprire l'attività almeno per i bambini nella fascia 0/3 anni, in continuità con il progetto "Una rete di servizi per qualificare la cura della prima infanzia ovunque si realizzi" terminato il 31/12/2021 e finanziato dalla Fondazione /"Con i bambini", è stata sottoscritta con l'AUSL una concessione in uso di un locale c/o la casa della salute.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione atti amministrativi per giungere alla sottoscrizione della concessione uso locali		20	previsti	x																	

				effettivi																																												
2	Apertura del servizio all'utenza		40	previsti	x																																											
				effettivi																																												
3	Predisposizione di programmi settimanali da proporre ai bambini		20	previsti							x																																					
				effettivi																																												
4	Verifica finale sull'andamento del servizio		20	previsti																																												
				effettivi																																												

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	n. incontri preliminari, mail e contatti telefonici con AUSL	30	6	
2	n. giorni a settimana di apertura servizio	20	4	
3	n. laboratori ed attività proposte a settimana	20	4	
4	n. iscrizioni ricevute	30	15	

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

area

servizio

**SERVIZI ALLA PERSONA**

unita' operativa

**U.O SOLIDARIETA' E POLITICHE GIOVANILI**







**MISSIONE:** 12 Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

**PROGRAMMA:** 4 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:** 120401 Potenziare gli interventi relativi a persone a rischio di esclusione sociale

**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.4.1 Realizzazione azioni concrete che accompagnino le persone in situazione di difficoltà

**CENTRO DI COSTO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGSP02S

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE:** Barbara Emiliani

**RESPONSABILE:** Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:**

**PREDISPOSIZIONE DOMANDE ONLINE PER BANDI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE FRAGILI**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

La normativa, in particolare la Legge 120/2020 prevede la necessità di agevolare l'accesso e la fruibilità dei servizi erogati dagli Enti pubblici, garantendone l'accesso mediante strumentazione digitale online e con riconoscimento dell'Identità digitale. L'U.O. SPG aumenta i servizi richiedibili mediante strumenti digitali, in particolare le domande a seguito di bandi di sostegno alle famiglie fragili, comunali o previsti da fondi regionali/nazionali

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Predisposizione di bandi pubblici rivolti alle famiglie fragili con possibilità di domande on-line		50	previsti																x
				effettivi																

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Predisposizione su piattaforma on-line di domande fac-simili da adattarsi ai bandi specifici	50	previsti																			x
			effettivi																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	N° bandi pubblici per sostegno famiglie fragili con domande on line	50	N° 2	
2	Incarico ad azienda per domande on-line su piattaforma	50	sì	

**MISSIONE:** 12 Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

**PROGRAMMA:** 8 Cooperazione e associazionismo

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:** 120801 Implementare i Welfare di comunità attraverso il sostegno e la collaborazione con le associazioni del terzo settore

**OBIETTIVO STRATEGICO:** 12.8.5 Potenziamento azioni sulla legalità

**CENTRO DI COSTO** 120801 ASSOCIAZIONISMO NEL SOCIALE

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGSP03S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE: Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** PROGETTI SULLA LEGALITA' RIVOLTI AI GIOVANI CONIL COINVOLGIMENTO DELLE SCUOLE E DEL TERZO SETTORE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Utilizzo dei fondi gioco d'azzardo patologico (GAP) di cui alla DGR 358/2019, trasferiti dal Nuovo Circondario Imolese al fine di realizzare iniziative sul territorio in collaborazione con l'Ass. Libera – Presidio di Imola volti alla sensibilizzazione ai temi della legalità. Progetti nelle scuole di promozione dei temi della legalità mediante laboratori, anche con fondi comunali nell'ambito del diritto allo studio

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Collaborazione con l'ass. Libera per realizzazione progetti ed iniziative		30								x											

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)****SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Spettacolo teatrale sul tema gioco d'azzardo		20								x																											
3	Organizzazione laboratori nelle scuole sul tema legalità		50												x																							

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	N° iniziative realizzate con fondi GAP	50	3	
2	Laboratori legalità nelle scuole primarie	50	Entro a.s. 2021/'22	

**MISSIONE:** 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero  
**PROGRAMMA:** 2 Giovani  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:**  
**CENTRO DI COSTO** 060201 CENTRI GIOVANILI E POLITICHE GIOVANILI

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGSP04S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE: Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** PROGETTO GIOVANI E LAVORO – PERCORSO MULTIDISCIPLINARE PER I GIOVANI AFFINCHÉ POSSANO CONOSCERE LE OPPORTUNITA' LAVORATIVE SUL TERRITORIO

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** A seguito di richiesta del Consiglio Comunale di promozione di opportunità lavorative per i giovani sul territorio locale, sensibilizzando i NEET, e valorizzando le nuove competenze, l'U.O. SPG ha avviato alla fine del 2021 un percorso con una cooperativa competente, che si occupa anche di start-up, affinché si conoscano le offerte lavorative sul territorio, le richieste di competenze e si metta in rete il tessuto economico con gli istituti scolastici del Circondario e dell'Area Metropolitana frequentati dagli studenti castellani.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Coinvolgimento delle aziende locali nel progetto		40	previsto		x																
				effettivo																		
2	Coinvolgimento degli istituti scolastici nel progetto		40	previsto						x												
				effettivo																		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3	Realizzazione di fab-lab e altre attività pratiche dei giovani nelle aziende		20	previsto																		x
				effettivo																		

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Convegno con aziende sullo sviluppo delle competenze digitali	40	Entro 28.02	
2	Convegno con istituti scolastici	40	Entro 15/06	
3	Realizzazione attività pratiche di studenti in aziende	20	Entro 31.12	





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																																				
2	Relazione con i volontari per coordinamento delle attività	progetto trasversale	20	previsti																																				x
				effettivi																																				
3	Raccolta e verifica rendicontazione scontrini per pagamenti, Relazione con gli esercenti aderenti	progetto trasversale	20	previsti																																				x
				effettivi																																				
4	Verifica entrate spese al domicilio da parte degli utenti	progetto trasversale	20	previsti																																				x
				effettivi																																				

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Attivazione servizi per famiglie quarantenate e fragili al domicilio	60	SI	
3	Atti rimborso agli esercenti	20	SI	
4	Gestione entrate famiglie fragili per spese domicilio	20	SI	

**MISSIONE: 12 Diritto sociali, politiche sociali e famiglia**

**PROGRAMMA: 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:**

**CENTRO DI COSTO 120401 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGSP06S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE: Annalisa Federici**

**Denominazione obiettivo:**

**EMERGENZA UCRAINA: ACCOGLIENZA ALLE FAMIGLIE E SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE UCRAINA**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

A seguito della Delibera del Consiglio dei Ministri 28 febbraio 2022 recante "Dichiarazione dello stato di emergenza in relazione all'esigenza di assicurare soccorso ed assistenza alla popolazione ucraina sul territorio nazionale in conseguenza della grave crisi internazionale in atto" che dichiara lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2022, l'U.O. SPG si occupa dell'accoglienza della popolazione ucraina profuga che affluisce a Castel San Pietro Terme: accoglienza e orientamento per documentazione necessaria da attivare (Ausl, Questura, scuole,...), ricerca di famiglie ospitanti, rapporti con cooperativa per posti SAI e/o CAS, valutazione dei bisogni di assistenza e creazione rete con gli enti del terzo settore e con gli esercenti per la raccolta di materiale e beni di prima necessità; l'U.O. si occupa anche di eventuali altre forme di sostegno alle famiglie ucraine, eventualmente previste a livello nazionale, regionale, locale.

*Progetto trasversale con U.O. Organizzazione*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Accoglienza delle famiglie ucraine: censimento sul territorio, orientamento per documentazione necessaria	progetto trasversale U.O. Organizzazione	40	previsti																			x
				effettivi																			
2	Gestione avviso pubblico "Spesa sospesa" con esercizi pubblici	progetto trasversale U.O. Organizzazione	10	previsti				x															
				effettivi																			
3	Collaborazione nella realizzazione dell'Avviso pubblico rivolto agli enti del terzo settore per la raccolta di materiale e beni di prima necessità	progetto trasversale U.O. Organizzazione	10	previsti				x															
				effettivi																			
4	Relazione con i volontari per coordinamento delle attività	progetto trasversale U.O. Organizzazione	20	previsti																			x
				effettivi																			
5	Rapporti con le famiglie ospitanti e cooperative gestore di CAS e/o SAI	progetto trasversale U.O. Organizzazione	20	previsti																			x
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Attivazione accoglienza famiglie profughe	40	SI	
2	Atti rimborso agli esercenti	20	SI	
3	Gestione rapporto con il terzo settore per raccolta materiale	20	SI	
4	Gestione rapporto con gestore di CAS e/o SAI	20	SI	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**MISSIONE:** 12 Diritto sociali, politiche sociali e famiglia  
**PROGRAMMA:** 3 Interventi per gli anziani  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:**

**CENTRO DI COSTO** 120301 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGSP07S

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Barbara Emiliani  
**RESPONSABILE:** Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** **INFORMATIZZAZIONE DOMANDE E BOLLETTAZIONE ORTI COMUNALI**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. In collaborazione con l'Uff. Ragioneria e con il coinvolgimento della ditta Softech che fornisce l'applicativo per la bollettazione anche per la gestione del servizio orti comunali con la nuova modalità PagoPa, che consente all'utente un ampio ventaglio di modalità di pagamento utilizzando le nuove tecnologie informatiche tramite APP o il sito del Comune con i pagamenti online

**Azioni previste**

E	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
	Lavori preparatori alla realizzazione dell'avviso PagoPa insieme alla Softec, ad ExtraNet ed all'Uff. Ragioneria		50					x															

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	Informazione alle famiglie sulla nuova modalità di pagamento		20							x																												
	Emissione delle bollettazioni ed invio dei flussi con il nuovo sistema PagoPA		30							x																												

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Configurazione invio pagamenti tramite Entranext, predisposizione modello di avviso, aggiornamento banche dati utenti Softech	50	Entro 31.03	
2	Numero utenti coinvolti nel servizio orti che passano dai pagamenti tradizionali MAV e bollettino postale a PagoPa.	50	196	

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**area**

**servizio**

**SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT**

**unita' operativa**

**U.O BIBLIOTECHE**

**MISSIONE: 5- Tutela e valorizzazioni dei beni e delle attività culturali**  
**PROGRAMMA 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 5.2.8**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: Sì**  
**CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N. DGBB01S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE:** Emiliani Barbara

**RESPONSABILE:** Dorotea La Faci

**Denominazione obiettivo:**

**GESTIONE TRASFERIMENTI PERVENUTI DAL FONDO BIBLIOTECHE DEL MIBAC 2020-2022 PER L'ACQUISTO DI LIBRI PUBBLICATI IN ITALIA**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

Nel 2020 il mibac ha riconosciuto alle biblioteche di castel san pietro un contributo di euro 15.000 circa, nel 2021 di euro 13.800 circa. tali libri sono stati un acquisto extra che è stato catalogato e ancor prima ordinato seguendo indicazioni precise su quale parte delle collezioni andare a sostituire/incrementare/approfondire. molti sono sostituzioni di vecchie copie quindi è stato predisposto un contestuale elenco di libri da scartare.

per il 2022 dovrebbero essere trasferiti altri 14.000 euro da suddividere tra le due biblioteche. per questi importi si procederà con la redazione delle liste per gli ordini. proseguirà l'incremento delle liste dei libri da scartare.

questi importi vanno piu' che a raddoppiare la dotazione annuale per acquisto di libri



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Termine della catalogazione dei libri acquistati con fondo 2020-2021		20	previsti				x														
				effettivi																		
2	Redazione delle nuove liste di acquisto		50	previsti																		
				effettivi																		
3	Incremento delle liste degli scarti		30	previsti																		
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	N. documenti acquistati con i finanziamenti 2022	100	800	

**MISSIONE: 5- TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**  
**PROGRAMMA 2 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 5.2.8**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: SÌ**  
**CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO**

**TIPO OBIETTIVO OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**OBIETTIVO N. DGBB02S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE: Dorotea La Faci

**Denominazione obiettivo:** INVENTARIO DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO.

% attuazione azioni  
 % attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Chiusura dell'inventariazione dei documenti d'archivio fino al 1960. il progetto, coordinato e finanziato dalla regione e.-r. si conclude con il 2022. dare accesso, attraverso l'inventario on-line, ai contenuti dei documenti d'archivio fino al 1960, la consultazione dei documenti di interesse avverrà in archivio con le modalità tradizionali

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Controllo del rispetto dei termini e ove necessario collaborazione		30	previsti													x				
				effettivi																	
2	Verifica ed acquisto di nuovi contenitori per i registri (misure, materiali, formati)		30	previsti								x									

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																															
3	Presentazione dell'Archivio pubblicato		40	previsti																														x	
				effettivi																															

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	N. BANCHE DATI ON-LINE PUBBLICATE (PROPRIE DEL COMUNE E AGGREGATI)	70	40	
2	Schede compilate (corrispondenti a documenti analizzati e/o inventariati )	30	13500	

**MISSIONE: 5- TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**  
**PROGRAMMA 2 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 5.2.8**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: SÌ**  
**CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO**

**TIPO OBIETTIVO OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**OBIETTIVO N. DGBB03S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Emiliani Barbara**  
**RESPONSABILE: Dorotea La Faci**

**Denominazione obiettivo:** **LA BIBLIOTECA CHE SARA'**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** Riorganizzazione delle attività estensive in seguito all'emergenza covid, nell'ottica di maggiore ed eterogenea fruizione degli spazi delle biblioteche. analisi del mondo biblioteconomico per adeguare l'offerta delle biblioteche comunali all'evoluzione della domanda

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Studio delle altre realtà e partecipazione ad incontri		20	previsti															x		
				effettivi																	
2	Creare team che lavori sulle modifica da apportare agli spazi e ai documenti (creazione nuove sezioni e/o ridurre alcune sezioni presenti, acquisto di nuove tipologie di materiali)		60	previsti																	x



**MISSIONE: 5- TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**  
**PROGRAMMA 2 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:**  
**CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO**

**TIPO OBIETTIVO OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**OBIETTIVO N. DGBB04S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE: Dorotea La Faci

**Denominazione obiettivo:** GRUPPI VOLONTARI IN BIBLIOTECA

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Nel corso degli anni alcuni volontari non prestano più il loro tempo. E' necessario procedere alla verifica del loro interesse a proseguire, ed eventualmente cercare nuovi volontari interessati al digitale. Il servizio Biblioteche sta attivando i PUC per il digitale ed ha partecipato al progetto di servizio civile digitale. L'obiettivo è di dare risposta ai cittadini che vogliono aumentare le loro conoscenze digitali.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione														
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	contattare tutti i volontari per il proseguo della loro disponibilita'		40	previsti											x				
				effettivi															



**MISSIONE: 5- TUTELA E VALORIZZAZIONI DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**  
**PROGRAMMA 2 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:**  
**CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO**

**TIPO OBIETTIVO OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**OBIETTIVO N. DGBB05S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara

RESPONSABILE: Dorotea La Faci

**Denominazione obiettivo:** PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN UNICO SOGGETTO ECONOMICO CHE GESTISCA DUE SPORTELLI DI FRONT OFFICE DELLE BIBLIOTECHE (OBIETTIVO TRASVERSALE CON SERVIZIO BIBLIOTECHE). APPALTO DEL SERVIZIO

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Appaltare il servizio per la gestione dei due sportelli di front office delle biblioteche comunali, mediante gara gestita in autonomia dal Comune di Castel San Pietro Terme con ricorso agli strumenti di negoziazione messi a disposizione dai soggetti aggregatori. La procedura di gara viene gestita dall'Ufficio contratti. TRASVERSALE

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione del progetto di servizio		40	previsti								x										
				effettivi																		
2	Predisposizione del capitolato speciale d'appalto nella parte riguardante il servizio da prestare		20	previsti								x										





**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

area

servizio

**SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT**

unita' operativa

**U.O SPORT**









**MISSIONE: 6 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO**  
**PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO**  
**CENTRO DI COSTO 060102 IMPIANTI SPORTIVI IN GESTIONE DIRETTA**

**TIPO OBIETTIVO OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**OBIETTIVO N. DGST03S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara**

**RESPONSABILE: Dorotea La Faci**

**Denominazione obiettivo: REVISIONE TARIFFE UTILIZZO PALESTRE COMUNALI IN ORARIO POMERIDIANO**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Revisione tariffe utilizzo palestre comunali in orario pomeridiano. le tariffe per l'uso delle palestre comunali sono da rivedere in un'ottica di incentivare il maggiore utilizzo da parte delle squadre dei più piccoli, e di dare una maggiore responsabilizzazione alle squadre dei più grandi e degli adulti, amatori e professionisti

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Adeguamento modulistica con la nuova tariffazione (con definizione dei rimborsi dovuti a danni o usi scorretti delle palestre) approvazione in G.C.		50	previsti							x											
				effettivi																		
2	Creazione di procedura condivisa con le ASD utilizzatrici e le scuole per il controllo dell'utilizzo corretto delle palestre		50	previsti											x							
				effettivi																		

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Avvio dell'anno sportivo 2022-2023 con la nuova tariffazione	100	sì	



**area**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**servizio**

**SERVIZIO TURISMO, CULTURA, POLIZIA AMMINISTRATIVA – SANITARIA -VETERINARIA**

**MISSIONE: 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**  
**PROGRAMMA : 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:5.2.11**

**OBIETTIVO STRATEGICO:promuovere il patrimonio culturale teatrale – finanziamento rassegne teatrali annuali a cassero teatro comunale**  
**CENTRO DI COSTO 050203 TEATRO COMUNALE CASSERO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGTC01S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: BARBARA EMILIANI  
 RESPONSABILE P.O. : RITA LUGARESÌ

**Denominazione obiettivo:** REALIZZAZIONE RASSEGNA TEATRALE PRESSO TEATRO CASSERO COMUNALE

**Descrizione obiettivo:** L'obiettivo prevede la realizzazione di una stagione di teatro prosa e comico presso il Teatro Cassero Comunale che abbia inizio ad ottobre/novembre 2022 e termine a aprile/maggio 2023. Al fine della valutazione delle proposte verrà emesso apposito Avviso Pubblico che prevede l'uso della struttura e una quota massima di finanziamento per rimborso spese, con assegnazione che preveda l'eventuale possibilità di concedere all'aggiudicatario di realizzare alle medesime condizioni di gara anche la stagione teatrale 2023/2024.

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Azioni**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione criteri di valutazione proposte		50	previsti								x	x									
				effettivi																		



MISSIONE: 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI  
 PROGRAMMA : 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:5.2.13  
 OBIETTIVO STRATEGICO:patrocinio e promozione del patrimonio culturale cinematografico –  
 CENTRO DI COSTO 0502 CULTURA E MANIFESTAZIONI CULTURALI

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGTC02S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: BARBARA EMILIANI  
 RESPONSABILE P.O. : RITA LUGARESÌ

**Denominazione obiettivo:** REALIZZAZIONE RASSEGNA CINEMA IN TOUR

**Descrizione obiettivo:** L'obiettivo prevede la realizzazione di una stagione cinematografica estiva in varie location del territorio, specie nelle frazioni al fine di promuovere la cultura cinematografica . A tal fine viene costituito Gruppo di Lavoro a livello Circondariale finalizzato anche alla presentazione di progetto di finanziamento regionale ai sensi della LR 4 in materia cinematografica.

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Azioni**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione progetto Cinema in Tour 2021 con riunioni Gruppo Lavoro Circondariale		50	previsti			x	x	x	x												
				effettivi																		



**MISSIONE: 7 – TURISMO**

**PROGRAMMA : 1– SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:7.1.1**

**OBIETTIVO STRATEGICO:valorizzare le eccellenze del territorio –  
 CENTRO DI COSTO 0702 MANIFESTAZIONI TURISTICHE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGTC03S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: BARBARA EMILIANI**

**RESPONSABILE P.O. : RITA LUGARESÌ**

**Denominazione obiettivo:**

**PROGETTO D.E.C.O. (DENOMINAZIONE D'ORIGINE COMUNALE)**

**Descrizione obiettivo:**

L'obiettivo prevede la valorizzazione di prodotti tipici del Comune di Castel San Pietro Terme al fine di assegnare loro la certificazione DECO che ne garantirà la qualità sia in fase di produzione/preparazione che in fase di commercializzazione da parte delle aziende del territorio, nonché di far veicolare tali eccellenze anche nei canali di promozione turistica legati alla gastronomia a livello nazionale ed internazionale.

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Azioni**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione Regolamento Comunale DECO		40	previsti								x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				effettivi																		



**MISSIONE: 7 – TURISMO**

**PROGRAMMA : 1– SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:7.1.8**

**OBIETTIVO STRATEGICO: proporre eventi di interesse nazionale ed internazionale ( co-progettazione, realizzazione, sostegno, iniziative sportive e promozionali ad alta valenza turistica)**

**CENTRO DI COSTO 0702 MANIFESTAZIONI TURISTICHE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGTC04S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: BARBARA EMILIANI**

**RESPONSABILE P.O. : RITA LUGARESÌ**

**Denominazione obiettivo:**

**PROGETTO PROMOZIONE TERRITORIALE A LIVELLO NAZIONALE ED ESTERO NELL'AMBITO DI INIZIATIVE SPORTIVE AD ALTA VALENZA TURISTICA**

L'obiettivo prevede la valorizzazione turistica delle eccellenze dell'area territoriale di appartenenza con organizzazione, co-progettazione e presenza promozionale di o nell'ambito di iniziative sportive ad alta valenza turistica sia italiana che estera, specie nel settore bike e golfistico.

**Descrizione obiettivo:**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Azioni**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Realizzazione calendario eventi turistico sportivi del territorio comunale a valenza nazionale ed internazionale 2022		40	previsti			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
				effettivi																			





**MISSIONE: 7 – TURISMO**

**PROGRAMMA : 1– SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:7.1.10**

**OBIETTIVO STRATEGICO: collaborazione per valorizzazione turistica con societa' terme (co-progettazione, organizzazione e realizzazione eventi ed iniziative di promozione turistica del prodotto terme)**

**CENTRO DI COSTO 0702 MANIFESTAZIONI TURISTICHE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGTC05S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: BARBARA EMILIANI**

**RESPONSABILE P.O. : RITA LUGARESÌ**

**Denominazione obiettivo:**

**PROGETTO PROMOZIONE TURISTICO TERMALE "LA NOTTE CELESTE 2022"**

**Descrizione obiettivo:**

L'obiettivo prevede la valorizzazione turistica del prodotto terme in occasione dell'iniziativa a livello regionale denominata "La notte Celeste" che si svolge in tutte le città termali dell'Emilia Romagna l'ultimo weekend di agosto 2022 , in coordinamento con APT REGIONALE e Città Metropolitana Bologna ( che ha finanziato il Progetto nell'ambito del PTPL 2022).

Il Comune realizzerà nell'area termale iniziative di promozione ed attrazione turistico termale in collaborazione con la Società Terme , compresa la relativa campagna pubblicitaria, con contestuale valorizzazione delle eccellenze del territorio a livello salutistico, ambientalistico, culturale, sportivo ed enogastronomico.

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Azioni**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Riunioni con società Terme, associazioni , enti, attività turistico-economiche e organizzazioni del territorio per predisposizione Programma Notte Celeste 2022		30	previsti								x	x	x	x							
				effettivi																		
2	Realizzazione programma eventi		20	previsti											x	x						
				effettivi																		
3	Realizzazione Notte Celeste 2022		50	previsti												x	x					
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Numero riunioni con associazioni , enti, attività turistico-economiche e organizzazioni del territorio.	30	4	
2	Numero determinate per servizi e promozione evento	50	2	
3	Numero intrattenimenti organizzati	20	5	

area	AREA SERVIZI AMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO SUE-SUAP
unita' operativa	U.O SVILUPPO ECONOMICO E RAPPORTI CON IL SIA





area	AREA SERVIZI AMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO SUE-SUAP
unita' operativa	U.O SUAP/SUE e Servizi Amministrativi

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
 PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
 OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.1 VARIANTI NORMATIVE AL RUE  
 CENTRO DI COSTO 140101 SVILUPPO ECONOMICO

TIPO OBIETTIVO **Obiettivi di Sviluppo**

OBIETTIVO N. **DGUT01S**

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Geom. Stefania Mongardi**

Denominazione obiettivo: **SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA CONCLUSIONE ITER DI APPROVAZIONE DI VARIANTE N. 1 AL RUE CENTRO STORICO E VARIANTE N. 9 AL RUE**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE CON U.O. URBANISTICA**

Descrizione obiettivo: Supporto amministrativo per varianti al rue vigente

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Supporto amministrativo predisposizione documentazione e delibera di approvazione variante n. 1 al RUE centro storico		50	previsti													x			
				effettivi																
2	Supporto amministrativo predisposizione documentazione e delibera di approvazione variante n. 9 al RUE		50	previsti													x			
				effettivi																



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione variante al RUE	50	Entro il 31/10/2022	
2	Proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione variante al RUE	50	Entro il 31/10/2022	

**MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**  
**PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.3 ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI NORMATIVI**  
**CENTRO DI COSTO 140101 SVILUPPO ECONOMICO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGUT02S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
**RESPONSABILE P.O.:** Geom. Stefania Mongardi

**Denominazione obiettivo:** SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI – REDAZIONE PUG IN FORMA ASSOCIATA CON IL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE, PARTECIPAZIONE AI GRUPPI DI LAVORO PER IL REGOLAMENTO DI IGIENE E REGOLAMENTO EDILIZIO – OBIETTIVO PLURIENNALE

**Descrizione obiettivo:** Collaborazione alla predisposizione, in forma associata con ufficio di piano n.c.i., delle analisi di alcuni elaborati costituenti il pug (regolamento edilizio e regolamento di igiene) finalizzati all'assunzione del nuovo strumento urbanistico in conformita' a quanto previsto dalla l.r. 24/2017

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Partecipazione a gruppi di lavoro durante l'anno		80	previsti																		x
				effettivi																		
2	Proposta di Delibera di Giunta Comunale		20	previsti																		x
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Consegna elaborati predisposti in forma associata con NCI	80	Entro il 15/12/2022	
2	Proposta di Delibera di Giunta Comunale di assunzione del PUG	20	Entro il 31/12/2022	

**MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**  
**PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.4 METTERE A VALORE LE CAPACITA' EDIFICATORIE COMUNAL**  
**CENTRO DI COSTO 140101 SVILUPPO ECONOMICO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGUT03S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Geom. Stefania Mongardi

**Denominazione obiettivo:** METTERE A VALORE LE CAPACITA' EDIFICATORIE COMUNALI TRAMITE SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA CONCLUSIONE ITER APPROVATIVI DI n.1 PUA E/O ACCORDI OPERATIVI ART. 4 LR 24/2017

**Descrizione obiettivo:** Supporto amministrativo al coordinamento ed istruttoria strumenti urbanistici previsti dalla l.r. 20/2000 (pua di iniziativa privata residenziali e produttivi depositati ancora in itinere) e accordo operativo ai sensi dell'art. 4 della l.r. 24/2017

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Supporto amministrativo all'istruttoria e coordinamento finalizzati al recepimento dei parerei degli enti ed approvazione da parte della Città Metropolitana di n.1 PUA L.R. 20/2000 in itinere		70	previsti																x
				effettivi																
2	Supporto amministrativo alla predisposizione controdeduzioni ed approvazione degli strumenti urbanistici		30	previsti																x



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**  
**PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 8.1.3 ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI NORMATIVI**  
**CENTRO DI COSTO 140101 SVILUPPO ECONOMICO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGUT04S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Geom. Stefania Mongardi

**Denominazione obiettivo:** ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI

**Descrizione obiettivo:** Supporto amministrativo all'approvazione poc stralcio con valore ed effetto di pua ambito ans\_c2.7

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione														
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Supporto amministrativo alla elaborazione controdeduzioni e documenti di approvazione		80	previsti															x
				effettivi															
2	Proposta delibera di Consiglio Comunale		20	previsti															x
				effettivi															

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Proposta di Delibera di Consiglio Comunale di approvazione	100	Entro il 31/12/2022	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE: 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA: 5 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI – VIABILITA' DI ACCESSO E USCITA

COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 100501 MIGLIORAMENTO VIABILITA' IN ENTRATA IN USCITA E URBANA

OBIETTIVO STRATEGICO:10.5.2 REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA COVA – VIA GIOIA – NUOVA BIABILITA' DELLA LOTTIZZAZIONE BORGIO

CENTRO DI COSTO 140101 SVILUPPO ECONOMICO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGUT05S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Geom. Stefania Mongardi

Denominazione obiettivo: APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO PARTICOLAREGGIATO VALLE DI MALTA CON PREVISIONE DI NUOVA PROPOSTA URBANISTICA PER LA REALIZZAZIONE DELLA ROTATORIA VIA COVA – VIA GIOIA – NUOVA VIABILITA' BORGIO

Descrizione obiettivo: Supporto amministrativo alla conclusione del procedimento di approvazione della variante al piano particolareggiato di iniziativa pubblica valle di malta adottata con delibera di gc n. 85 del 16/04/2019 con modifica accordi perequativi finalizzati alla realizzazione della nuova rotatoria lungo via cova

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Supporto amministrativo alla predisposizione controdeduzioni ed approvazione della Variante al Piano Particolareggiato Valle di Malta		60	previsti																x	
				effettivi																	
2	Supporto amministrativo alla verifica e successiva approvazione nuovo schema di convenzione urbanistica		20	previsti																	x





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**MISSIONE: 14 SVILUPPO ECONOMICO E DEL TERRITORIO**

**PROGRAMMA: 1 INDUSTRIA E PMI E ARTIGIANATO**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 140101 DARE RISPOSTE ADEGUATE ALL'EVOLUZIONE DEL TESSUTO IMPRENDITORIALE TERRITORIALE, QUINDI A MAGGIORI OPPORTUNITA' DI OCCUPAZIONE E A PROMUOVERE UN LAVORO DI QUALITA'**

**OBIETTIVO STRATEGICO:14.1.3 ATTUAZIONE DEGLI AMBITI DI ESPANSIONE PRODUTTIVI E TERZIARI PREVISTI NEL PIANO OPERATIVO COMUNALE**

**CENTRO DI COSTO 140101 SVILUPPO ECONOMICO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGUT06S

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE:** Barbara Emiliani

**RESPONSABILE P.O.:** Geom. Stefania Mongardi

**Denominazione obiettivo:**

**SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTUAZIONE DEGLI AMBITI DI ESPANSIONE PRODUTTIVI E TERZIARI PREVISTI NEL PIANO OPERATIVO COMUNALE**

**Descrizione obiettivo:**

Supporto amministrativo al coordinamento ed istruttoria strumenti urbanistici previsti dalla l.r. 20/2000 - pua di iniziativa privata produttivi e terziari depositati ancora in itinere

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Supporto amministrativo all'istruttoria e coordinamento finalizzati al recepimento dei parerei degli enti ed approvazione da parte della Città Metropolitana di n. 1 PUA L.R. 20/2000 in itinere		50	previsti																			x
				effettivi																			
2	Supporto amministrativo alla predisposizione controdeduzioni ed approvazione degli strumenti urbanistici		50	previsti																			x

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	attuativi di cui al punto 1																																																		
				effettivi																																															

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Determina di approvazione della Città Metropolitana	50	Entro il 15/12/2022	
2	Proposta di Delibera di Giunta Comunale di approvazione	50	Entro il 31/12/2022	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
 PROGRAMMA: 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 080101 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
 OBIETTIVO STRATEGICO: NON COLLEGATO AD OBIETTIVO STRATEGICO  
 CENTRO DI COSTO 140101 SVILUPPO ECONOMICO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. DGUT07S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Geom. Stefania Mongardi

Denominazione obiettivo: APPROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA EX CEMENTUBI

Descrizione obiettivo: Supporto amministrativo all'approvazione variante al piano particolareggiato di iniziativa privata ex cementubi

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Supporto amministrativo all'approvazione variante al Piano Particolareggiato di iniziativa privata ex cementubi		100	previsti							x											

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Proposta di Delibera di Giunta Comunale	100	15/06/2022	

area **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

servizio

unita' operativa **U.OP ORGANIZZAZIONE**

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE**

**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA 011001- Mantenere una struttura comunale performante**

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.10.02 Proposte riorganizzative dei servizi al fine di potenziare la struttura**

**CENTRO DI COSTO 011001 GESTIONE DEL PERSONALE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGOR01S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: Emiliani Barbara**

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA :Silvana Capuano**

**Denominazione obiettivo:**

**PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE – IMPLEMENTAZIONE BUONI PASTO ELETTRONICI**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

Si rende necessario effettuare progetti di riorganizzazione a seguito della modifica della micro organizzazione sia dell'Area Servizi al Territorio sia dell'Area Servizi Amministrativi. Nel corso dell'anno è prevista l'implementazione per l'utilizzo dei buoni pasto elettronici.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Modifica micro organizzazione Area Servizi al Territorio		40	previsti													x	x	x	x	x	x
				effettivi																		
2	Modifica micro organizzazione Area Amministrativa		40	previsti							x	x	x	x	x	x	x					
				effettivi																		
3	Implementazione buoni pasto elettronici		20	previsti							x	x										
				effettivi																		

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Istruttoria per modica micro organizzazione area tecnica	40	SI	
2	Istruttoria per modica micro organizzazione area amministrativa	40	SI	
3	Implementazione buoni pasto elettronici	20	SI	

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO**  
**CENTRO DI COSTO 011001 GESTIONE DEL PERSONALE**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N. DGOR02S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA :** Silvana Capuano

**Denominazione obiettivo:** PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Ai sensi del D.L. N. 80/2021 (convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113) si rende necessario adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, di molti degli atti di pianificazione dell'amministrazione.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Studio, razionalizzazione degli strumenti esistenti, mappatura processi dell'ente		40	previsti		x	x	x	x	x	x												



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																																							
2	Sviluppo del PIAO		40	previsti							x	x	x	x	x																												
				effettivi																																							
3	Pubblicazione e monitoraggio		20	previsti																			x	x	x	x	x																
				effettivi																																							

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Ricognizione strumenti e analisi processi	40	si	
2	Redazione PIAO e atti amministrativi necessari	40	Entro il 31/07	
3	Pubblicazione e monitoraggio	20	si	

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO**  
**CENTRO DI COSTO 011001 GESTIONE DEL PERSONALE**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N. DGOR03S**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE:** Emiliani Barbara

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA :** Silvana Capuano

**Denominazione obiettivo:**

**FORMAZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**% attuazione azioni**

**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:**

Attività di formazione ai dipendenti mediante coinvolgimento del personale dell'ente

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Ricognizione bisogni formativi		20	previsti					x	x	x											
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Coinvolgimento Dirigenti e Posizioni Organizzative	20	previsti															x	x	x	x																				
			effettivi																																						
3	Individuazione dipendenti da formare	20	previsti															x	x	x	x																				
			effettivi																																						
4	Individuazione modalità di soddisfazione bisogni	40	previsti																									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			effettivi																																						

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Individuazione bisogni	20	Entro il 31/05	
2	n. corsi interni	40	4	
3	n. dipendenti formati	40	20	

**MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**  
**PROGRAMMA 4 INTERVENTO PER SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 120401 Potenziare gli interventi relativi a persone a rischio di esclusione sociale**  
**OBIETTIVO STRATEGICO 12.4.2**

**CENTRO DI COSTO 120401 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N. DGOR04S**

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Emiliani Barbara

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA :** Silvana Capuano

**Denominazione obiettivo:** PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (PUC) – PER TITOLARI DI REDDITO DI CITTADINANZA SVILUPPO PROGETTO (TRASVERSALE SERVIZI ALLA PERSONA-ORGANIZZAZIONE)

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** La legge 26/2019 ed il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22 ottobre 2019 stabiliscono che il beneficiario di RDC è tenuto ad offrire la propria disponibilità per la partecipazione a **progetti** utili alla collettività, in **ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni**, presso il Comune di residenza. L'Amministrazione propone attività sia all'interno degli uffici comunali che in rete con gli enti del terzo settore e coordina e monitora l'attività, secondo la normativa e su apposita piattaforma, nonché tiene relazioni con l'Ufficio di Piano del NCI, con l'ASP Circondario Imolese e con il CIP di Imola.

*Trasversale con U.O. Solidarietà e Politiche Giovanili (SPG)*

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov							
1	predisposizione degli atti necessari per l'approvazione dei PUC all'interno degli uffici comunali	Trasversale con SPG	10	previsti			x	x	x	x	x											

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																																
2	manifestazione d'interesse per realizzazione PUC presso gli Enti terzo settore locali	Trasversale con SPG	40	previsti						x	x	x	x	x																						
				effettivi																																
3	Coordinamento e monitoraggio	Trasversale con SPG	40	previsti										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
				effettivi																																
4	Incontri con enti coinvolti nei PUC: Ufficio di Piano NCI, ASP Circondario Imolese, Centro per l'Impiego di Imola	Trasversale con SPG	10	previsti																x	x	x														
				effettivi																																

**indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Presentazione piano PUC alla Commissione consiliare Servizi Sociali	10	Entro 30/04	
2	Approvazione progetti comunali e PUC negli enti del terzo settore	40	Entro 31/07	
3	Monitoraggio PUC	40	si	
4	N° incontri con enti coinvolti	10	5	

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE  
 NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO  
 CENTRO DI COSTO 011001 GESTIONE DEL PERSONALE

**CENTRO DI COSTO**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGOR05S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: D.ssa Emiliani Barbara

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA :** Silvana Capuano

**Denominazione obiettivo:** PROGETTI DI SVILUPPO DEL TERRITORIO

**Descrizione obiettivo:** Realizzare una cabina di regia trasversale agli uffici comunali che coinvolga anche stakeholder, al fine di presidiare e coordinare le attività ed i progetti strategici dell'ente nell'ottica di un miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Individuazione dei progetti strategici dell'ente		10	previsti					x	x	x	x											
				effettivi																			
2	Individuazione dei soggetti (uffici comunali e stakeholder) da coinvolgere		10	previsti					x	x	x	x											
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

3	Costituzione di una cabina di regia		40	previsti															x	x	x	x	x	x	x	x																		
				effettivi																																								
4	Attività di coordinamento		40	previsti																																			x	x	x	x	x	x
				effettivi																																								

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Elaborazione schede mappatura processi degli interventi individuati e relativi soggetti	20	SI	
2	Elaborazione report intermedi	40	n.2	
3	Numero dei progetti	40	n.1	

**MISSIONE: 12** Diritto sociali, politiche sociali e famiglia  
**PROGRAMMA: 04** Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale  
**NON COLLEGATO A BIETTIVO STRATEGICO**  
**CENTRO DI COSTO** Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** DGOR06S

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE:** Barbara Emiliani

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA :** Silvana Capuano

**Denominazione obiettivo:**

**EMERGENZA UCRAINA: ACCOGLIENZA ALLE FAMIGLIE E SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE UCRAINA - Progetto trasversale con U.O. Solidarietà e politiche giovanili**

**Descrizione obiettivo:**

A seguito della Delibera del Consiglio dei Ministri 28 febbraio 2022 recante "Dichiarazione dello stato di emergenza in relazione all'esigenza di assicurare soccorso ed assistenza alla popolazione ucraina sul territorio nazionale in conseguenza della grave crisi internazionale in atto" che dichiara lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2022, l'U.O. Organizzazione supporta l'U.O. Solidarietà e politiche giovanili nell'accoglienza della popolazione ucraina profuga che affluisce a Castel San Pietro Terme: accoglienza e orientamento per documentazione necessaria da attivare (Ausl, Questura, scuole,...), ricerca di famiglie ospitanti, rapporti con cooperativa per posti SAI e/o CAS, valutazione dei bisogni di assistenza e creazione rete con gli enti del terzo settore e con gli esercenti per la raccolta di materiale e beni di prima necessità; l'U.O. si occupa di supportare l'U.O. SPG anche nelle eventuali altre forme di sostegno alle famiglie ucraine, eventualmente previste a livello nazionale, regionale, locale.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Supporto U.O. SPG all'accoglienza delle famiglie ucraine per quanto riguarda l'orientamento per documentazione necessaria (redazione volantini esplicativi)	progetto trasversale U.O. SPG	20	previsti			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			
2	Supporto U.O. SPG per il progetto "Spesa sospesa" (parte comunicativa)	progetto trasversale U.O. SPG	10	previsti					x														
				effettivi																			
3	Realizzazione dell'Avviso pubblico rivolto agli enti del terzo settore per la raccolta di materiale e beni di prima necessità	progetto trasversale U.O. SPG	40	previsti					x														
				effettivi																			
4	Supporto U.O. SPG nella relazione con i volontari per coordinamento delle attività	progetto trasversale U.O. SPG	10	previsti					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			
5	Supporto nei rapporti con cooperative gestore di CAS e/o SAI e NCI	progetto trasversale U.O. SPG	20	previsti				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				effettivi																			

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo</i>
1	Attivazione accoglienza famiglie profughe	20	SI	
2	Comunicazione progetto spesa sospesa a famiglie e esercenti	10	SI	
3	Atti amministrativi per bando per la raccolta di materiale e beni di prima necessità	40	Entro il 31/03	
5	Gestione rapporto con il terzo settore per raccolta materiale	10	SI	
5	Gestione rapporto con gestore di CAS e/o SAI e NCI	20	SI	

**MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO**

**CENTRO DI COSTO 011001 GESTIONE DEL PERSONALE**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. DGOR07S**

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Emiliani Barbara**  
**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA :Silvana Capuano**

**Denominazione obiettivo:** **DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELL'ENTE** **% attuazione azioni**  
**% attuazione indicatori**

**Descrizione obiettivo:** Si rende necessario procedere all'elaborazione della disciplina sul lavoro agile dell'ente ai sensi della legg n. 81/2017 e comunque in accordo con le più aggiornate linee guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Ricognizione attività sottoponibili al lavoro agile ed attività non sottoponibili al lavoro agile		20	previsti						x	x	x	x										
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Ricognizione sistemi informatici e condizioni informatiche di applicabilità	20	previsti															x	x	x	x	x	x										
			effettivi																														
3	Definizione regolamento interno all'ente sullo smart work	60	previsti																		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			effettivi																														

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Ricognizione attività sottoponibili al lavoro agile ed attività non sottoponibili al lavoro agile	20	Entro il 30/06	
2	Ricognizione sistemi informatici e condizioni informatiche di applicabilità	20	Entro il 31/08	
3	Predisposizione Regolamento interno lavoro agile	60	si	

area **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

servizio

unita' operativa **U.OP SEGRETERIA DEL SINDACO**

MISSIONE: 1. SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 1. ORGANI ISTITUZIONALI  
NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO:  
CENTRO DI COSTO 010101 SEGRETERIA DEL SINDACO

TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo

OBIETTIVO N. SSSS01S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara

RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Baroncini Maria Rita

Denominazione obiettivo: RIDEFINIZIONE E NUOVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO GIORNATA DELLA MEMORIA 27 GEN 2022, GIORNO DEL RICORDO 10 FEB 2022, FESTA DELLA LIBERAZIONE 2022 E DELLA REPUBBLICA 2022

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Il perdurare della situazione di imprevedibilità delineatasi alla fine del 2019 con la pandemia Covid-19 caratterizza anche quest'anno lo svolgimento delle iniziative delle ricorrenze istituzionali. Ciò comporta la scelta di nuove e diverse proposizioni ideative e vincola alcune dinamiche all'interno del cerimoniale in materia di controllo e sicurezza sanitaria.

Azioni previste

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Ideazione e formazione dei contenuti della cerimonia		15	previsti	x	x	x		x													
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Coordinamento rapporti istituzionali (Prefettura, Corpo dei Carabinieri, Polizia Municipale, Associazioni combattentistiche e d'armi, Scuole )		15	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																								
				effettivi																																			
3	Produzione di filmati e divulgazione		10	previsti		x	x	x	x	x	x																												
				effettivi																																			
4	Coordinamento rapporti organizzativi ed operativi		35	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																								
				effettivi																																			
5	Cerimoniale durante lo svolgimento dell'iniziativa		15	previsti								x	x	x																									
				effettivi																																			
6	Corrispondenza pre-evento e rassegne stampa a conclusione della cerimonia		10	previsti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																							
				effettivi																																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Svolgimento della manifestazione del 27/1	25	SI	
2	Svolgimento della manifestazione del 10/2	25	SI	
3	Svolgimento della manifestazione della Liberazione d' Italia 2022	25	SI	
4	Svolgimento della manifestazione della Festa della Repubblica 2022	25	SI	

**MISSIONE: 1. SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 1. ORGANI ISTITUZIONALI**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO**

**CENTRO DI COSTO 010101 SEGRETERIA DEL SINDACO**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. SSSS02S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara**

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Baroncini Maria Rita:**

**Denominazione obiettivo: SCOPRIMENTO DI UN'OPERA PUBBLICA A RICORDO DI TOMMASO BATTINI E CERIMONIA IN SALA CONSILIARE PALAZZO MUNICIPALE 11 FEBBRAIO 2022 –**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** L'11 febbraio 2022 ricorre il secondo anniversario del tragico incidente di Tommaso Battini, giovane castellano, pilota di un ultraleggero precipitato ad Argelato. Molto impegnato in ambito sociale e nello sport, nutriva una profonda passione per la salvaguardia della memoria storica della comunità castellana attraverso l'associazione Air-Club&Fun, di cui era presidente. L'iniziativa si articola in due momenti celebrativi, l'uno presso la sala consiliare del Comune di Castel San Pietro Terme l'altro in Viale Carducci attraverso l'inaugurazione di un'installazione con postazione fissa, collocata in un luogo panoramico, formata da un basamento ancorato a terra, da una colonna che sostiene un'elica aerea e che riporta una targa con la foto di Tommaso Battini.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Inviti		20	previsti	x													
				effettivi														
2	Prove tecniche con l'Ufficio Tecnico per la predisposizione del basamento dell'installazione e coordinamento dei rapporti con la		25	previsti	x	x	x											



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	Agenzia grafica per la realizzazione della Targa																																						
				effettivi																																			
3	Cura del protocollo della cerimonia		45	previsti	x	x																																	
				effettivi																																			
4	Corrispondenza pre-evento e rassegne stampa a conclusione della cerimonia		10	previsti	x	x																																	
				effettivi																																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Svolgimento della manifestazione	100	si	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**MISSIONE: 1. SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 1. ORGANI ISTITUZIONALI**  
**NON COLLEGATO A OBIETTIVO STRATEGICO**

**CENTRO DI COSTO 010101 SEGRETERIA DEL SINDACO**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. SSSS03S**

**Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: EMILIANI BARBARA**  
**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Baroncini Maria Rita**

**Denominazione obiettivo: ABBRACCIO PER LA PACE**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Conseguentemente allo scoppio della guerra in Ucraina, l'Amministrazione Comunale, la Parrocchia e le altre Comunità Religiose locali, insieme a tutte le Associazioni di volontariato sociale, civile, culturale e sportivo promuovono l'iniziativa "Abbraccio per la Pace" in piazza XX Settembre, invitando la cittadinanza a "un momento di riflessione e coscienza sul valore della pace tra i popoli e le nazioni".

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione															
					gen	feb	m ar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Inviti		20	previsti			x													

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																				
2	Ideazione e progettazione , coordinamento dei rapporti con i vari interlocutori promotori dell'iniziativa		25	previsti		x	x																	
				effettivi																				
3	Cura del protocollo della cerimonia		45	previsti			x	x																
				effettivi																				
4	Rassegne stampa a conclusione della cerimonia		10	previsti				x																
				effettivi																				

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Svolgimento della manifestazione il 2 marzo 2022	100	si	

area **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

servizio

unita' operativa **U.OP COMUNICAZIONE**

**MISSIONE** 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE  
**PROGRAMMA** 1 ORGANI ISTITUZIONALI  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA:** NO  
**OBIETTIVO STRATEGICO:** NO

**CENTRO DI COSTO** 010102 ORGANI ISTITUZIONALI

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivo di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** COCO01S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani

**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA:** Gemma Voci

**Denominazione obiettivo:** CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE A SOSTEGNO DELLE VACCINAZIONI #VACCINARSI BENE COMUNE

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:**

Sostenere la campagna vaccinale in generale, con particolare attenzione all'infanzia, evidenziando anche la sua importanza per la ripresa delle attività economiche e sociali, attraverso una serie di interviste in cui rappresentanti della sanità e della comunità locale affrontano da diversi punti di vista il tema del valore della vaccinazione come bene comune, da pubblicare sui canali istituzionali: sito web, Facebook, Instagram e YouTube.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione												
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

1	Realizzazione di interviste a stakeholder e pubblicazione dei video		50	previsti	x															
				effettivi																
2	Redazione e pubblicazione di comunicati stampa		50	previsti	x															
				effettivi																

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Numero di video realizzati	50	6	
3	Numero di comunicati stampa realizzati	50	7	

La campagna #VaccinarsiBeneComune si ricollega a quella #CsptStopCovid realizzata nel 2020 a sostegno dell'importanza delle precauzioni per evitare il contagio. Entrambe le campagne si sono svolte con la collaborazione dell'Ausl di Imola per i contenuti sanitari e di due studentesse in stage presso l'Ufficio Stampa che hanno fornito il supporto tecnico per il montaggio dei video.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 1 ORGANI ISTITUZIONALI  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: NO-  
 OBIETTIVO STRATEGICO: NO  
 CENTRO DI COSTO 010102 ORGANI ISTITUZIONALI

TIPO OBIETTIVO Obiettivo di Sviluppo

OBIETTIVO N. COC002S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Gemma Voci

Denominazione obiettivo: RESTYLING COMPLETO DEL NOTIZIARIO COMUNALE CASTELLO NOTIZIE E PROGETTAZIONE DELLO SPECIALE DI METÀ MANDATO

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Stipula dell'accordo quadro con il fornitore del servizio di grafica, impaginazione e stampa, che consentirà una semplificazione e velocizzazione delle procedure e la possibilità di ottenere migliori condizioni economiche per la realizzazione del notiziario. Rinnovamento della veste grafica e della struttura del notiziario e dello speciale di metà mandato per renderli più attuali, funzionali, agili e attraenti. Progettazione e realizzazione di un numero speciale di metà mandato

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																		
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Stipula dell'accordo quadro		30	previsti					x														
				effettivi																			
2	Rinnovamento della grafica		30	previsti					x	x													
				effettivi																			

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

				effettivi																																					
3	Progettazione e realizzazione del numero a consuntivo di metà mandato		40	previsti																x	x																				
				effettivi																																					

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Stipula dell'accordo quadro	30	Si	
2	Rinnovamento della grafica	30	Si	
3	Realizzazione del numero speciale di metà mandato	40	Si	



MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 8 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: -  
 OBIETTIVO STRATEGICO: NO  
 CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivo di Sviluppo

OBIETTIVO N. COCO03S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Gemma Voci

Denominazione obiettivo: IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB CON MODULI PER LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

Descrizione obiettivo: Progettazione e attivazione all'interno del sito web istituzionale di un sistema di valutazione dei servizi comunali da parte dei cittadini, in collaborazione con la ditta alla quale è affidata la gestione tecnica del sito web istituzionale

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Progettazione del sistema di valutazione		40	previsti																		
				effettivi																		
2	Attivazione in fase sperimentale e monitoraggio		40	previsti						x	x	x	x	x	x	x						
				effettivi																		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

3	Attivazione definitiva	20	previsti																	x																	
			effettivi																																		

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Progettazione del sistema di valutazione	40	Si	
2	Attivazione in fase sperimentale e monitoraggio	40	Si	
3	Attivazione del modulo di valutazione	20	Si	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E DEL TERRITORIO  
 PROGRAMMA 2 COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI  
 COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: NO  
 OBIETTIVO STRATEGICO: NO

CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivo di Sviluppo Pluriennale 2022-23

OBIETTIVO N. COCO04S

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Gemma Voci

Denominazione obiettivo: **CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE PER PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DURANTE I LAVORI NEL CENTRO STORICO**  
 #FACCIAMOSHOPPINGINCENTRO

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Promuovere le attività economiche penalizzate dai lavori che si tengono nel centro storico da febbraio 2022 a giugno 2023, utilizzando diversi canali (sito web, pagina facebook, notiziario Castello Notizie) e modalità di comunicazione (cartelli, comunicati, articoli, e altro). In particolare la promozione riguarda quelle di via Matteotti alta da febbraio a giugno, quelle di via Cavour parte bassa da metà settembre a fine novembre, e parte alta nel primo semestre 2023

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Realizzazione di cartelli con i loghi delle attività di via Matteotti alta		10	previsti			x															
				effettivi																		

**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2	Comunicati con interviste a commercianti di via Matteotti alta		40	previsti															x	x	x																		
				effettivi																																			
3	Realizzazione di cartelli con i loghi delle attività di via Cavour		10	previsti																																	x		
				effettivi																																			
4	Comunicati con interviste a commercianti di via Cavour parte bassa		40	previsti																																	x	x	x
				effettivi																																			

**Indicatori**

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Realizzazione cartelli via Matteotti	10	Sì	
2	Numero di comunicati con interviste relativi a via Matteotti	40	18	
1	Realizzazione di cartelli via Cavour	10	Sì	
2	Numero di comunicati con interviste relativi a via Cavour	40	5 (*)	

(\*) La campagna proseguirà nel 2023 con la promozione dei commercianti della parte alta di via Cavour con la previsione di un'ulteriore quindicina di interviste

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E DEL TERRITORIO  
PROGRAMMA 2 COMMERCIO, RETI DISTRIBUTIVE, TUTELA DEI CONSUMATORI  
COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: -  
OBIETTIVO STRATEGICO: NO

CENTRO DI COSTO

TIPO OBIETTIVO Obiettivo di Sviluppo Pluriennale 2020-21-22

OBIETTIVO N. COCO055

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Gemma Voci

Denominazione obiettivo: **RILANCIO E SVILUPPO DEL PROGETTO #IoCOMPRODACASA –PER PROMUOVERE LE ATTIVITA' CHE FANNO CONSEGNE A DOMICILIO Oltre l'emergenza Covid-19. I negozi del futuro: da servizio alla cittadinanza a opportunità di crescita per il commercio nel territorio (\*)**

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** Promuovere le attività che fanno consegne a domicilio, inserite una speciale sezione del sito web del Comune, utilizzando diversi canali (sito web, pagina facebook, notiziario Castello Notizie) e modalità di comunicazione (comunicati, articoli, e altro) anche in collegamento ad altre campagne di comunicazione come ProntoSindaco e #FacciamoShoppingInCentro

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Azioni di promozione del servizio		100	previsti																	x
				effettivi																	

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Peso %</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	Numero di attività economiche che aderiscono al progetto	50	60	
2	Numero di comunicati e articoli che promuovono il progetto	50	6	

(\* Il progetto è nato ad aprile 2020 durante la prima fase dell'emergenza Covid 19 con gli obiettivi:

- Stimolare le microimprese a sviluppare il servizio di consegne a domicilio come servizio alla cittadinanza e opportunità di crescita
- Promuovere l'incontro fra le richieste dei cittadini e le offerte delle imprese
- Potenziare l'informazione sul servizio di consegna a domicilio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**MISSIONE:** 12 Diritto sociali, politiche sociali e famiglia  
**PROGRAMMA:** 04 Interventi per soggetti a rischio COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: NO  
**OBIETTIVO STRATEGICO:**  
CENTRO DI COSTO

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivo di Sviluppo

**OBIETTIVO N.** COCO06S

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
**RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA:** Gemma Voci

**Denominazione obiettivo:** EMERGENZA UCRAINA: DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE ATTIVITÀ DEL COC CENTRO OPERATIVO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E DEGLI UFFICI COMUNALI PER L'ACCOGLIENZA E IL SOSTEGNO AI PROFUGHI UCRAINI

% attuazione azioni

% attuazione indicatori

**Descrizione obiettivo:** A seguito della Delibera del Consiglio dei Ministri 28 febbraio 2022 "Dichiarazione dello stato di emergenza in relazione all'esigenza di assicurare soccorso ed assistenza alla popolazione ucraina sul territorio nazionale in conseguenza della grave crisi internazionale in atto" che dichiara lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2022, all'U.O. Comunicazione è stato assegnato l'obiettivo della divulgazione attraverso i canali informativi istituzionali delle azioni messe in campo dal Coc Centro Operativo Comunale di Protezione Civile e dagli uffici comunali – in particolare l'U.O. SPG e U.O. Organizzazione, per l'accoglienza e il sostegno dei profughi ucraini in arrivo a Castel San Pietro Terme, per sensibilizzare e coinvolgere la cittadinanza in tali azioni.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione													
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Partecipazione agli incontri del COC	progetto trasversale  U.O. SPG e U.O. Organizzazione	30	previsti			x											x







## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

***Piano dettagliato obiettivi di sviluppo 2022***

***POLIZIA LOCALE***

**MISSIONE: 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**  
**PROGRAMMA: 02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 030201 MIGLIORARE LA SICUREZZA URBANA**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 3.2.1 POTENZIARE IL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

**CENTRO DI COSTO: 030201**

**TIPO OBIETTIVO** Obiettivi di Sviluppo

**OBIETTIVO N. SSPM01S**

**Responsabile obiettivo:** COMANDANTE Marocchi Leonardo

**Denominazione obiettivo:** POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E TARGASYSTEM

**Descrizione obiettivo:** Si intende proseguire nel potenziamento e aggiornamento dell'attuale sistema di videosorveglianza urbana, recentemente ampliato anche grazie al finanziamento ricevuto dal Ministero dell'Interno nell'ambito della progettualità "Scuole Sicure 2021/2022". In particolare, anche nel corso del 2022, verrà eseguita corposa opera di manutenzione sul sistema in parola, eventualmente prevedendo la sostituzione di apparecchi non più efficienti o obsoleti con dispositivi di generazione più recente. Tutto ciò consentirà di continuare, da un lato, a contribuire alla prevenzione e repressione di episodi di microcriminalità, rispondendo alle sempre più frequenti richieste di collaborazione che provengono dalle Forze di Polizia e, dall'altro, a mettere in atto un controllo ancor più capillare sulle violazioni al Codice della Strada conseguenti alla circolazione con veicoli privi di assicurazione RC obbligatoria o non sottoposti a revisione periodica.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione														
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Controllo dei transiti attraverso i "varchi Targasystem" ai fini di sanzionare la mancata copertura assicurativa o l'omessa revisione periodica		50	previsti															x

SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

				effettivi																							
2	Emissione sanzioni amministrative conseguenti ai controlli		50	previsti																							x
				effettivi																							

Indicatori

	Descrizione	Peso %	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	Numero di controlli annuali attraverso i "varchi Targasystem"	50	11.000	
2	Ammontare sanzioni CDS conseguenti	50	€ 9.000,00	

**MISSIONE: 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**  
**PROGRAMMA: 02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA**  
**COLLEGAMENTO AZIONE STRATEGICA: 030201 MIGLIORARE LA SICUREZZA URBANA**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: 3.2.2 POTENZIARE L'OPERATIVITÀ DELLA COMMISSIONE SICUREZZA**

**CENTRO DI COSTO: 030201**

**TIPO OBIETTIVO Obiettivi di Sviluppo**

**OBIETTIVO N. SSPM02S**

**Responsabile obiettivo: COMANDANTE Marocchi Leonardo**

**Denominazione obiettivo: PROGETTO "SCUOLE SICURE" – ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NEI PRESSI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI**




**Descrizione obiettivo:** Il Comune di Castel San Pietro Terme, in data 13/10/2021, è stato ammesso dal Ministero dell'Interno al finanziamento, a mezzo di una quota del Fondo per la Sicurezza Urbana, del progetto "GuardiAMOCi", nell'ambito dell'attività di prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici (campagna "Scuole Sicure 2021/2022"). Il progetto in questione rientra nell'ambito del più ampio concetto di "sicurezza integrata" e mira a contribuire alla costruzione di un modello di sicurezza attivamente partecipata da diversi enti ed associazioni presenti sul territorio (Polizia Locale, Arma dei Carabinieri, istituti scolastici, associazionismo del terzo settore), ognuno secondo le proprie competenze e missioni. Esso prevede, oltre ad un ampliamento del sistema di videosorveglianza urbana compiuto nel 2021, anche una serie di azioni da intraprendere nel primo semestre del 2022. In particolare: pattugliamenti aggiuntivi rispetto all'ordinarietà sia nelle aree antistanti le scuole, sia nei nodi di accesso alle stesse; partecipazione a percorsi formativi, unitamente ai volontari coinvolti e alle famiglie dei giovani studenti, relativi all'uso di stupefacenti, alla conoscenza delle nuove droghe e ai comportamenti affini e complementari all'abuso di stupefacenti; realizzazione di materiale informativo da distribuire nelle scuole coinvolte.

**Azioni previste**

Nr.	Azioni da svolgere per raggiungere l'obiettivo	Nota	Peso %	Tempi	Termine di conclusione dell'azione																	
					gen	feb	mar	apr	mag	Giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Incremento pattugliamento e controlli integrato Forze dell'Ordine		40	previsti								x										
				effettivi																		



Allegato B)

		<b>Comune di Castel San Pietro Terme</b>			
		<b>Piano esecutivo di gestione 2022/2024 - Piano della Performance</b>			
		Riepilogo obiettivi di sviluppo			
<b>Aree organizzative</b>					
Area Servizi al Territorio - Dirigente Arch. Angelo Premi					
Area Servizi Amministrativi - Dirigente Dott.ssa Barbara Emiliani					
Polizia Locale- Comandante Marocchi Leonardo					
<b>1. Area Servizi al Territorio</b>					
Mis/ prog	Nr.	Descrizione	Responsabile	Obiettivo strategico	Pesatura
9.03	ATAM01S	DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE DI CONVENZIONE / ACCORDO CON HERA SPA PER LO SVILUPPO DEL PROGETTO DI RICOLLOCAZIONE E POTENZIAMENTO DEL CENTRO DI RACCOLTA DI OSTERIA GRANDE.	Lorrai	SI	30
9.03	ATAM02S	AVVIO DEL PERCORSO PER INTRODURRE LA MISURAZIONE PUNTUALE DEI RIFIUTI PRODOTTI IN RACCORDO CON IL GESTORE	Lorrai	SI	30
9.02	ATAM03S	COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO DEL VERDE PUBBLICO	Lorrai	NO	30
9.02	ATAM04S	SISTEMA DI CONTROLLI DELLA MANUTENZIONE DEI FOSSI E DELLE ALBERATURE LUNGO LE RIPE STRADALI	Lorrai	NO	10
5.01	ATMZI01S	ARENA - MONITORAGGIO ANDAMENTO INTERVENTO DI RESTAURO. POR FESR 2014-2020 - ASSE 5 - BANDO PER PROGETTI DI QUALIFICAZIONE DEI BENI AMBIENTALI E CULTURALI.	Lorrai	SI	3
5.02	ATMZI02S	RECUPERO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELL'EX ORATORIO DI SAN GIUSEPPE A VARIGNANA	Lorrai	NO	5
5.02	ATMZI03S	RECUPERO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO STORICO EDIFICIO "CASSERO"- SCALINATA ESTERNA E MURATURE	Lorrai	NO	10
5.02	ATMZI04S	RECUPERO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO STORICO EDIFICIO "EX PRETURA"	Lorrai	NO	10
10.05	ATMZV01S	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ COMUNALE ANNO 2022	Lorrai	SI	15
7.01	ATMZV02S	CONCLUSIONE DEI LAVORI DI AMPLIAMENTO DEL PARCHEGGIO ORIANI E REALIZZAZIONE DELLA NUOVA AREA DI SOSTA PER CAMPER	Lorrai	SI	5
10.05	ATMZV03S	PROGETTO BIKE TO WORK	Lorrai	NO	5
10.05	ATMZV04S	RESTAURO DELLE MURA ANTICHE LUNGO VIA VOLTURNO E PARTE DI VIA CASTELFIDARDO.	Lorrai	NO	5
10.05	ATMZV05S	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE TRATTO PONTE SILLARO - TOSCANELLA - OBIETTIVO TRASVERSALE E PLURIENNALE 2022-2023	Lorrai	SI	10
1.06	ATPI01S	REALIZZAZIONE DI UN NUCLEO DI SUPPORTO A PRESIDIO DELLA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DA REALIZZARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE PUBBLICHE	Lorrai	SI	2
6.01	ATPI02S	PROJECT FINANCING PER REALIZZAZIONE NUOVA PISCINA COMUNALE (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZIO CONTRATTI - SERVIZIO SPORT - BILANCIO) - OBIETTIVO PLURIENNALE 2022-2023	Lorrai	SI	2
4.02	ATPI03S	SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DEL NUOVO POLO SCOLASTICO A OSTERIA GRANDE (SCUOLA PRIMARIA E MENSA AUDITORIUM) PER L'ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)	Lorrai	SI	10
4.02	ATPI04S	SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DELLE SCUOLE PRIMARIE LOCALITA' POGGIO GRANDE PER L'ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)	Lorrai	SI	5
4.02	ATPI05S	SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DELLA RIQUALIFICAZIONE E GENERAZIONE URBANA DEL COMPENDIO SCOLASTICO EX TOSI CON TRASFERIMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA ALBERTAZZI PER LA CANDIDATURA ED ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)	Lorrai	SI	5
4.02	ATPI06S	RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA INFERIORE F.LLI PIZZIGOTTI ANCHE MEDIANTE SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATO ALLA CANDIDATURA ED ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)	Lorrai	SI	5
6.01	ATPI07S	SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE DI PRIMO LIVELLO FINALIZZATA ALLA CANDIDATURA DELLA RIQUALIFICAZIONE E GENERAZIONE URBANA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI OLTRE ALLE PALESTRE SCOLASTICHE PER L'ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI EUROPEI/STATALI/REGIONALI O FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP) (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZIO SPORT - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)	Lorrai	SI	3
8.01	ATUR01S	CONCLUSIONE ITER DI APPROVAZIONE DI VARIANTE N. 1 AL RUE CENTRO STORICO	Mega	SI	9

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Mis/ prog	Nr.	Descrizione	Responsabile	Obiettivo strategico	Pesatura
8.01	ATUR02S	CONCLUSIONE ITER DI APPROVAZIONE DELLA VARIANTE N. 9 AL RUE	Mega	SI	9
8.01	ATUR03S	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI – REDAZIONE PUG IN FORMA ASSOCIATA CON IL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE – OBIETTIVO PLURIENNALE	Mega	SI	35
8.01	ATUR04S	CONCLUSIONE ITER APPROVATIVI DI n.2 PUA E/O ACCORDI OPERATIVI ART. 4 L.R. 24/2017	Mega	SI	15
8.01	ATUR05S	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI	Mega	SI	8
8.01	ATUR06S	PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DI ACCORDI OPERATIVI PER INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E ATTUAZIONE DI OPERE PUBBLICHE (ART.53 - 61 L. R. 24/2017) - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Mega	NO	12
8.01	ATUR07S	APPROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA EX CEMENTUBI	Mega	NO	3
10.05	ATUR08S	APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO PARTICOLAREGGIATO VALLE DI MALTA CON PREVISIONE DI NUOVA PROPOSTA URBANISTICA PER LA REALIZZAZIONE DELLA ROTATORIA VIA COVA – VIA GIOIA – NUOVA VIABILITA' BORGO	Mega	SI	9
8.01	ATPA01S	METTERE A VALORE LE CAPACITA' EDIFICATORIE COMUNALI – CONCLUSIONE PROCEDURA DI ALIENAZIONE EX ACQUEDOTTO E CASA DEL CUSTODE NEL CAPOLUOGO E 2 LOTTI EDIFICABILI COMPARTO QUADERNA IN OSTERIA GRANDE	Zanetti	SI	30
8.01	ATPA02S	CHIUSURA DI n. 2 CONSORZI DI URBANIZZAZIONE E COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE	Zanetti	SI	70
<b>2. Area Servizi Amministrativi</b>					
Mis/ prog	Nr.	Descrizione	Responsabile	Obiettivo strategico	Pesatura
1.06	DGAF01S	REALIZZAZIONE DI UN NUCLEO DI SUPPORTO A PRESIDIO DELLA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DA REALIZZARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE PUBBLICHE	Dagustin	SI	5
10.05	DGAF02S	PISTA CICLABILE TRATTO PONTE SILLARO-TOSCANELLA. APPALTO LAVORI	Dagustin	SI	20
5.02	DGAF03S	RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELL'EX ORATORIO SAN GIUSEPPE IN LOCALITA' VARIGNANA DI CASTEL SAN PIETRO TERME - OBIETTIVO PLURIENNALE 2022-2023	Dagustin	NO	10
6. 01	DGAF04S	PROJECT FINANCING PER REALIZZAZIONE NUOVA PISCINA COMUNALE – OBIETTIVO PLURIENNALE 2022-2023	Dagustin	SI	20
4.06	DGAF05S	APPALTO DEI SERVIZI DI INTEGRAZIONE EDUCATIVA, SCOLASTICA E FORMATIVA DI ALUNNI E BAMBINI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' E DI MEDIAZIONE CULTURALE PER ALUNNI STRANIERI PER L'A.S. 2022/2023 E SEGUENTI	Dagustin	SI	20
5.02	DGAF06S	PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN UNICO SOGGETTO ECONOMICO CHE GESTISCA DUE SPORTELLI DI FRONT OFFICE DELLE BIBLIOTECHE	Dagustin	NO	10
1.11	DGAF07S	DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI NOTARILI	Dagustin	NO	15
1.03	DGRG01S	PNRR –PROCEDURE FINANZIARE E CONTABILI PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE	Bellomia	SI	15
1.03	DGRG02S	SEMPLIFICAZIONE GESTIONE DEL BILANCIO COMUNALE	Bellomia	SI	15
1.03	DGRG03S	AVVIO GESTIONE NUOVA TESORERIA	Bellomia	NO	20
1.03	DGRG04S	REVISIONE TEMPISTICHE PER GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI - PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO	Bellomia	NO	5
1.03	DGRG05S	PAGO P.A. – SUPPORTO GESTIONALE AGLI UFFICI	Bellomia	NO	5
1.06	DGPC01S	INTRODUZIONE DI UN NUCLEO DI SUPPORTO A PRESIDIO DELLA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DA REALIZZARE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE PUBBLICHE - (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZIO CONTRATTI )	Bellomia	SI	10
6.01	DGPC02S	PROJECT FINANCING PER REALIZZAZIONE NUOVA PISCINA COMUNALE - (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- SERVIZIO CONTRATTI - SERVIZIO SPORT)	Bellomia	SI	10
1.03	DGEC01S	PROGRAMMI DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI. ATTIVITA' DI RACCOLTA ED ANALISI DEI FABBISOGNI, PROGRAMMAZIONE DELLE PROCEDURE, STUDIO DEL MERCATO DI RIFERIMENTO E DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI.	Bellomia	NO	10
1.03	DGEC02S	SERVITU' MILITARI RELATIVE ALL'ANNO 2021 (PROGRAMMA DI SPESA E PAGAMENTO DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2022) ai sensi della legge 24 dicembre 1976 n.898 e dell'art. 325 D.Lgs. n. 66/2010	Bellomia	NO	5
1.05	DGEC03S	AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE E SUCCESSIVA PROCEDURA NEGOZIATA PER LA LOCAZIONE DI LOCALI DESTINATI AD ATTIVITA' DI MARMISTA E DI FIORAIO.	Bellomia	NO	5
1.01	DGSE01S	CONSULTE TERRITORIALI- NUOVO REGOLAMENTO E NOMINA/ELEZIONE (prosecuzione obiettivo dal 2021)	Giacometti	SI	5
1.01	DGSE02S	RIORGANIZZAZIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI E CONSEGUENTI LO SVOLGIMENTO RIUNIONI DI ORGANI COLLEGIALI	Giacometti	NO	25
1.08	DGAG01S	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI QUINQUENNIO 2022-2026 (COMUNE SPERIMENTATORE AUTORAPPRESENTATIVO)	Giacometti	NO	30
		OBIETTIVO PLURIENNALE - Annualità 2022			



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Mis/ prog	Nr.	Descrizione	Responsabile	Obiettivo strategico	Pesatura
1.07	DGAG02S	ORGANIZZAZIONE NUOVI SERVIZI ATTIVATI SU ANPR, ALCUNI IN FASE SPERIMENTALE	Giacometti	NO	20
1.02	DGCS01S	INTERVENTO SULL'ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE	Giacometti	NO	10
1.07	DGSC01S	RIORGANIZZAZIONE REGISTRI DI STATO CIVILE	Giacometti	NO	10
4.06	DGSS01S	APPALTO DEI SERVIZI DI INTEGRAZIONE EDUCATIVA, SCOLASTICA E FORMATIVA DI ALUNNI E BAMBINI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' E DI MEDIAZIONE CULTURALE PER ALUNNI STRANIERI PER L'A.S. 2022/2023 E SEGUENTI	Federici	SI	15
4.06	DGSS02S	NUOVO CENTRO ESTIVO PER LA FASCIA D'ETA' 11/14 ANNI IN COPROGETTAZIONE CON LA POLISPORTIVA UISP	Federici	SI	5
4.06	DGSS03S	BOLLETTAZIONE NIDO E TRASPORTO SCOLASTICO: ELIMINAZIONE DELLA COMUNICAZIONE CARTACEA ALLE FAMIGLIE SOSTITUITA CON L'INVIO TRAMITE MAIL	Federici	NO	5
12.1	DGIG01S	NUOVO PROGETTO DI CONTINUITA' TRA NIDO – SCUOLA DELL'INFANZIA IN COLLABORAZIONE CON LA PEDAGOGISTA INCARICATA PER IL SERVIZIO 3/6	Federici	NO	10
12.01	DGIG02S	APERTURA SERVIZIO LUDOTECA 0/3 ANNI PRESSO LA CASA DELLA SALUTE	Federici	SI	5
12.04	DGSP01S	PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (PUC) – PER TITOLARI DI REDDITO DI CITTADINANZA SVILUPPO PROGETTO (TRASVERSALE SERVIZI ALLA PERSONA-ORGANIZZAZIONE)	Federici	SI	15
12.04	DGSP02S	PREDISPOSIZIONE DOMANDE ONLINE PER BANDI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE FRAGILI	Federici	SI	5
12.08	DGSP03S	PROGETTI SULLA LEGALITA' RIVOLTI AI GIOVANI CON IL COINVOLGIMENTO DELLE SCUOLE E DEL TERZO SETTORE	Federici	SI	10
6.02	DGSP04S	PROGETTO GIOVANI E LAVORO – PERCORSO MULTIDISCIPLINARE PER I GIOVANI AFFINCHÉ POSSANO CONOSCERE LE OPPORTUNITA' LAVORATIVE SUL TERRITORIO	Federici	NO	5
12.05	DGSP05S	SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE COLPITE DALLA PANDEMIA COVID-19	Federici	NO	10
12.04	DGSP06S	EMERGENZA UCRAINA: ACCOGLIENZA ALLE FAMIGLIE E SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE UCRAINA	Federici	NO	10
12.03	DGSP07S	INFORMATIZZAZIONE DOMANDE E BOLLETTAZIONE ORTI COMUNALI	Federici	NO	5
5.02	DGBB01S	GESTIONE TRASFERIMENTI PERVENUTI DAL FONDO BIBLIOTECHE DEL MIBAC 2020-2022 PER L'ACQUISTO DI LIBRI PUBBLICATI IN ITALIA	La Faci	SI	25
5.02	DGBB02S	INVENTARIO DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO	La Faci	SI	10
5.02	DGBB03S	LA BIBLIOTECA CHE SARA'	La Faci	SI	10
5.02	DGBB04S	GRUPPI VOLONTARI IN BIBLIOTECA	La Faci	NO	5
5.02	DGBB05S	PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN UNICO SOGGETTO ECONOMICO CHE GESTISCA DUE SPORTELLI DI FRONT OFFICE DELLE BIBLIOTECHE (OBIETTIVO TRASVERSALE CON SERVIZIO BIBLIOTECHE). APPALTO DEL SERVIZIO	La Faci	NO	20
6.01	DGST01S	COMMISSIONE CONSULTIVA SPORT	La Faci	SI	15
6.01	DGST02S	PROJECT FINANCING PER REALIZZAZIONE NUOVA PISCINA COMUNALE (OBIETTIVO TRASVERSALE SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZIO CONTRATTI - SERVIZIO SPORT - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE)	La Faci	SI	10
6.01	DGST03S	REVISIONE TARIFFE UTILIZZO PALESTRE COMUNALI IN ORARIO POMERIDIANO	La Faci	NO	5
05.02	DGTC01S	REALIZZAZIONE RASSEGNA TEATRALE PRESSO TEATRO CASSERO COMUNALE	Lugaresi	SI	20
05.02	DGTC02S	REALIZZAZIONE RASSEGNA CINEMA IN TOUR	Lugaresi	SI	10
07.02	DGTC03S	PROGETTO D.E.C.O. (DENOMINAZIONE D'ORIGINE COMUNALE)	Lugaresi	SI	25
07.02	DGTC04S	PROGETTO PROMOZIONE TERRITORIALE A LIVELLO NAZIONALE ED ESTERO NELL'AMBITO DI INIZIATIVE SPORTIVE AD ALTA VALENZA TURISTICA	Lugaresi	SI	25
07.02	DGTC05S	PROGETTO PROMOZIONE TURISTICO TERMALE "LA NOTTE CELESTE 2022"	Lugaresi	SI	20
08.01	DGSV01S	PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DI ACCORDI OPERATIVI PER INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E ATTUAZIONE DI OPERE PUBBLICHE (ART. 53 - 61 L.R. 24/2017) - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO AL TERRITORIO – U.O. URBANISTICA	Mongardi	NO	20
8.01	DGUT01S	SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA CONCLUSIONE ITER DI APPROVAZIONE DI VARIANTE N. 1 AL RUE CENTRO STORICO E VARIANTE N. 9 AL RUE OBIETTIVO TRASVERSALE CON U.O. URBANISTICA	Mongardi	SI	10
8.01	DGUT02S	SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI – REDAZIONE PUG IN FORMA ASSOCIATA CON IL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE, PARTECIPAZIONE AI GRUPPI DI LAVORO PER IL REGOLAMENTO DI IGIENE E REGOLAMENTO EDILIZIO – OBIETTIVO PLURIENNALE	Mongardi	SI	10
8.01	DGUT03S	METTERE A VALORE LE CAPACITA' EDIFICATORIE COMUNALI TRAMITE SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA CONCLUSIONE ITER APPROVATIVI DI n.1 PUA E/O ACCORDI OPERATIVI ART. 4 LR 24/2017	Mongardi	SI	15
8.01	DGUT04S	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI	Mongardi	SI	8
10.05	DGUT05S	APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO PARTICOLAREGGIATO VALLE DI MALTA CON PREVISIONE DI NUOVA PROPOSTA URBANISTICA PER LA REALIZZAZIONE DELLA ROTATORIA VIA COVA – VIA GIOIA – NUOVA VIABILITA' BORGO	Mongardi	SI	12
14.01	DGUT06S	SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTUAZIONE DEGLI AMBITI DI ESPANSIONE PRODUTTIVI E TERZIARI PREVISTI NEL PIANO OPERATIVO COMUNALE	Mongardi	SI	20
08.01	DGUT07S	APPROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA EX CEMENTUBI	Mongardi	NO	5
1.10	DGOR01S	PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE – IMPLEMENTAZIONE BUONI PASTO ELETTRONICI	Capuano	SI	15
1.10	DGOR02S	PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021	Capuano	NO	30
1.10	DGOR03S	FORMAZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE	Capuano	NO	15
12.04	DGOR04S	PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (PUC) – PER TITOLARI DI REDDITO DI CITTADINANZA SVILUPPO PROGETTO (TRASVERSALE SERVIZI ALLA PERSONA-ORGANIZZAZIONE)	Capuano	SI	10



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Mis/ prog	Nr.	Descrizione	Responsabile	Obiettivo strategico	Pesatura
1.10	DGOR05S	PROGETTI DI SVILUPPO DEL TERRITORIO	Capuano	NO	10
12.04	DGOR06S	EMERGENZA UCRAINA: ACCOGLIENZA ALLE FAMIGLIE E SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE UCRAINA - <i>Progetto trasversale con U.O. Solidarietà e politiche giovanili</i>	Capuano	NO	10
1.10	DGOR07S	DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELL'ENTE	Capuano	NO	10
1.01	SSSS01S	RIDEFINIZIONE E NUOVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO GIORNATA DELLA MEMORIA 27 GEN 2022, GIORNO DEL RICORDO 10 FEB 2022, FESTA DELLA LIBERAZIONE 2022 E DELLA REPUBBLICA 2022	Baroncini	NO	20
1.01	SSSS02S	SCOPRIMENTO DI UN'OPERA PUBBLICA A RICORDO DI TOMMASO BATTINI E CERIMONIA IN SALA CONSILIARE PALAZZO MUNICIPALE 11 FEBBRAIO 2022	Baroncini	NO	50
1.01	SSSS03S	ABBRACCIO PER LA PACE	Baroncini	NO	30
1.01	COCO01S	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE SOSTEGNO DELLE VACCINAZIONI #VaccinarsiBeneComune	Voci	NO	20
1.01	COCO02S	RETYLING COMPLETO DEL NOTIZIARIO COMUNALE CASTELLO NOTIZIE E PROGETTAZIONE DELLO SPECIALE DI METÀ MANDATO	Voci	NO	20
1.08	COCO03S	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB CON MODULI PER LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI	Voci	NO	5
14.02	COCO04S	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE PER PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DURANTE I LAVORI NEL CENTRO STORICO #FacciamoShoppingInCentro	Voci	NO	30
14.02	COCO05S	RILANCIO E SVILUPPO DEL PROGETTO #IoComproDaCasa - <b>PER PROMUOVERE LE ATTIVITA' CHE FANNO CONSEGNE A DOMICILIO</b>	Voci	NO	5
12.04	COCO06S	EMERGENZA UCRAINA: DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE ATTIVITÀ DEL COC CENTRO OPERATIVO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E DEGLI UFFICI COMUNALI PER L'ACCOGLIENZA E IL SOSTEGNO AI PROFUGHI UCRAINI	Voci	NO	20
<b>3. Polizia Locale</b>					
3.02	SSPM01S	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E TARGASYSTEM	Marocchi	SI	50
3.02	SSPM02S	PROGETTO "SCUOLE SICURE" - ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NEI PRESSI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI	Marocchi	SI	50

Allegato C)



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano Esecutivo di gestione (PEG)*

*Piano degli obiettivi attività ordinaria 2022*



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano degli obiettivi attività ordinaria 2022*

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI AMBIENTALI E PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O AMBIENTE</b>

**MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTNIBILE DLE TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**PROGRAMMA 2 TUTELA VALORIZZAIZONE RECUPERO AMBIENTALE**  
**CENTRO DI COSTO 090202 SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI**

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** ATAM01

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE:** Premi Angelo –

**RESPONSABILE P.O. :** Mauro Lorrai

**Denominazione obiettivo:**

**PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE**

**Descrizione obiettivo:**

**CONTROLLO AMBIENTALE:** Gestione delle segnalazioni in collaborazione con AUSL, ARPA, PROVINCIA, REGIONE, CORPO FORESTALE compreso la predisposizione degli adempimenti ed atti necessari per le relative bonifiche ambientali.

**PIANI DI BONIFICA SITI:** Gestione delle CONFERENZE DEI SERVIZI con ARPA-AUSL-PROVINCIA-REGIONE-UFFICIO COMUNALE EDILIZIA-VARI ENTI compreso la valutazione ed il controllo degli adempimenti approvati dal Piano di bonifica.

**SMALTIMENTO BENI DUREVOLI ED AUTO:** Coordinamento con HERA Imola-Faenza e Polizia Municipale per determinazione e definizione modalità di smaltimento beni con ricerca sul mercato di apposite discariche autorizzate. **INQUINAMENTO ELETTOMAGNETICO:** Gestione controllo e monitoraggio delle due centraline installate a Montecalderaro e Monte Grande e relative competenze.

**ANTENNE RADIO TELEVISIVE:** Coordinamento con Provincia, Regione e Ministero delle Comunicazioni per la gestione ambientale dell'emittenza radio televisiva sita a Montecalderaro - Monte Grande.

**INQUINAMENTO ATMOSFERICO:** Coordinamento assieme alla Polizia Municipale ed Enti sovracomunali (Provincia, Circondario, Regione) per la gestione delle problematiche atmosferiche con collaborazioni per espletamento dei relativi atti (ordinanze) e controllo dei valori inquinanti (PM10).

**CONTROLLO INQUINAMENTO CALDAIE:** Coordinamento di supporto alla Provincia e all'USL.

**AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO REFLUI:** In collaborazione con la Segreteria Ufficio Tecnico l'istruttoria tecnica e gestione delle problematiche in collaborazione con ARPA-CIRCONDARIO-HERA-PROVINCIA.

In coordinamento con Circondario Imolese ricerca di modalità comuni per la presentazione di autorizzazioni di scarico acque domestiche in acque superficiali.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

CONVENZIONE G.E.V.: Rapporti con GEV e predisposizione degli atti di approvazione e rendicontazione;

INIZIATIVE DI TUTELA ECOLOGICA: Adempimenti connessi per la realizzazione delle iniziative di sensibilizzazione dei cittadini in materia ambientale.

DISCARICHE ABUSIVE SU SUOLO PUBBLICO: Gestione per la raccolta-smaltimento e bonifica

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. INTERVENTI DI BONIFICA SITI INQUINATI*	4	
2	NR. INIZIATIVE PROMOZIONALI DI TUTELA AMBIENTALE	3	
3	NR. AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AI LIMITI DI RUMORE	8	
4	SOPRALLUOGHI EFFETTUATI PER CONTROLLO INQUINAMENTO	10	
5	NR. ORDINANZE, INGIUNZIONI PER INQUINAMENTO	9	
6	NR. INTERVENTI DI TUTELA ECOLOGICA EFFETTUATI	25	
7	NR. AUTORIZZAZIONI/PARERI EMESSI PER INDUSTRIE INSALUBRI*	40	
8	REGOLAMENTO DEL VERDE (PSC-RUE)	72	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTNIBILE DLE TERRITORIO E DELL'AMBIENTE  
 PROGRAMMA 2 TUTELA VALORIZZAIZONE RECUPERO AMBIENTALE

CENTRO DI COSTO 090201 VERDE PUBBLICO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATAM02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo

RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: MANUTENZIONE ORDINARIA VERDE PUBBLICO

Descrizione obiettivo: Manutenzione ordinaria delle aree verdi comunali, eseguita mediante utilizzo di personale comunale o ditte esterne, comprendente gli interventi di sfalcio programmato delle aree verdi, gli interventi di potatura programmata, gli interventi di cambio fioritura nelle aiuole di "rappresentanza" .

Attività di pronto intervento per l'eliminazione di condizioni di pericolo per la pubblica incolumità.

Attività amministrativa per l'affidamento di forniture, servizi e lavori ad eseguirsi in economia per la manutenzione del verde pubblico.

Realizzazione interventi previsti per l'iniziativa "Albero per ogni nato"

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	ETTARI DI VERDE GESTITI (PI)	98	
2	NR.INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI IN ECONOMIA*	530	
3	IMPORTO DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI IN APPALTO*	228.000	
4	MQ. DI VERDE ATTREZZATO*	980	
5	NR. AIUOLE DI RAPPRESENTANZA	/	
6	NR. AREE VERDI, PARCHI E GIARDINI	55	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	NR. MACCHINE OPERATRICI*	5	
8	NR. ADDETTI DEL SERVIZIO *	4	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

Ettari di verde: inserito Pellizzara



MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE  
 PROGRAMMA 3 RIFIUTI  
 CENTRO DI COSTO 090301 SERVIZIO SPAZZAMENNTO E PULIZIA STRADE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATAM03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrain Mauro

Denominazione obiettivo: SERVIZIO SPAZZAMENTO E PULIZIA STRADE

**Descrizione obiettivo:** L'attività consiste nella gestione del servizio di spazzamento e pulizia strade comunali. Coordinamento ed espletamento delle attività gestionali relative allo spazzamento-lavaggio delle strade, marciapiedi e viottoli comunali compreso svuotamento cestini.

Realizzazione/ristrutturazione di piazzole per contenitori rifiuti. Coordinamento per la pulizia dei mercati

In coordinamento con Attività Produttive e Polizia Municipale il recupero di animali vaganti/randagi e morti e i successivi adempimenti di competenza.

Coordinamento ed espletamento attività gestionali operative per manifestazioni programmate (mercati straordinari, mercato del miele, Carnevale, settembre castellano, festa di primavera, festa di Halloween, ecc....).

Espletamento attività collaterali allo spazzamento

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. ADDETTI DEL SERVIZIO*	1/2	
2	FREQUENZA SETTIMANALE PULIZIA STRADE (MANUALE) (PI)	3	
3	FREQUENZA SETTIMANALE PULIZIA STRADE (MECCANICA)*	HERA	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	KM DI STRADE PULITE	184	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

area	AREA SERVIZI AL TERRITORIO
servizio	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
unita' operativa	U.O MANUTENZIONI SERVIZI PUBBLICI

MISSIONE 10 TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'  
 PROGRAMMA 5 VIABILITA'  
 CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITA'

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATMZ01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrain Mauro

Denominazione obiettivo: MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'

**Descrizione obiettivo:** Manutenzione ordinaria, eseguita mediante utilizzo di personale comunale o ditte esterne, della rete viaria comunale e delle piste ciclopedonali, compresa manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale e manutenzione di griglie e caditoie di raccolte acque stradali.

Organizzazione degli interventi di sgombero neve e salatura strade effettuati da personale comunale e da imprese esterne.

Attività di pronto intervento per l'eliminazione di condizioni di pericolo per la pubblica incolumità.

Attività amministrativa per l'affidamento di forniture, servizi e lavori ad eseguirsi in economia per la manutenzione stradale.

Collaborazione alla gestione dei Consorzi per la manutenzione di strade vicinali di uso pubblico.

Gestione contributi per maggior usura strade.

Attività amministrativa relativa al rilascio pareri di competenza relativamente a occupazioni temporanee o permanenti sedi stradali e passi carrai.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	RETE STRADALE:KM STRADE COMUNALI (PI)	199	
2	LUNGHEZZA DELLE STRADE ESTERNE KM (PI)	157	
3	DI CUI IN TERRITORIO MONTANO (PI)	60	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	LUNGHEZZA STRADE INTERNE (CENTRO ABITATO) KM (PI)	42	
5	DI CUI IN TERRITORIO MONTANO (PI)	5	
6	KM SEGNALETICA ORIZZONTALE NUOVI O RIFATTI	70	
7	NR. INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI IN ECONOMIA*	730	
8	NR. INTERVENTI DI MANUTENZIONE IN APPALTO		
9	RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE	150	
10	IMPORTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI DA PARTE DI DITTE ESTERNE*	125.000	
11	IMPORTO AFFIDAMENTI PER SGOMBERO NEVE	69.716	
12	NR. ORE IMPIEGATE PER INTERVENTI SGOMBERO NEVE	94,75	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 10 TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'  
 PROGRAMMA 5 VIABILITA'  
 CENTRO DI COSTO 100502 ILLUMINAZIONE PUBBLICA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATMZ02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Descrizione obiettivo: Il servizio e' affidato in house providing alla Societa' Solaris S.r.l. fino al 31/12/2017. Il Comune verifica la funzionalita' del servizio ed il rispetto degli obblighi contrattuali oltre ad affidare i lavori di manutenzione straordinaria o di nuova costruzione.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	KM DI STRADE ILLUMINATE (PI)	92	
2	NR PUNTI LUCE (PI)	3996	
3	KWH CONSUMATI (PI)	1.250.000	
4	NR. INTERVENTI DI MANUTENZIONE ESEGUITI (PI)	200	
5	VERIFICA RISPETTO OBBLIGHI CONTRATTUALI	si	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

\* dati forniti da Solaris

CENTRO DI COSTO 010603 SERVIZIO MANUTENZIONE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)  
 OBIETTIVO N. ATMZ03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo

RESPONSABILE P.O. : Lorrai Maruo

Denominazione obiettivo: MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI IMMOBILI

Descrizione obiettivo: Manutenzione ordinaria, eseguita mediante utilizzo di personale comunale o ditte esterne, del patrimonio immobiliare comunale (interventi edili, elettrici, idro - termo - sanitari, ecc.): edifici scolastici, impianti sportivi, edifici culturali, edifici amministrativi, cimiteri ecc.

Manutenzione ordinaria , eseguita mediante utilizzo di personale comunale o ditte esterne, delle fognature per acque bianche, compresi i tratti dagli scolmatori al recapito in acque superficiali.

Attività di pronto intervento per l'eliminazione di condizioni di pericolo per la pubblica incolumità.

Attività amministrativa per l'affidamento di forniture, servizi e lavori ad eseguirsi in economia per la manutenzione del patrimonio comunale.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022 *	Effettivo 2022
1	NR. EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE:IMPORTO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI IN APPALTO*	98.650	
2	NR. KM RETE FOGNARIA (PI)	75	
3	NR. UNITA' IMMOBILIARI OGGETTO DI MANUTENZIONE*	49	
4	NR. INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI IN ECONOMIA	800	
5	NR. INTERVENTI DI MANUTENZIONE AFFIDATI IN APPALTO		
6	AMMONTARE LAVORI DI MANUTENZIONE AFFIDATI A DITTE ESTERNE		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022 *</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	INTERVENTI RICHIESTI/INTERVENTI EFFETTUATI	100%	
8	KM RETE DI DISTRIBUZIONE ACQUEDOTTO (PI)	186	
9	NR. IMPIANTI DI DEPURAZIONE*	1	
10	NR.KM DI RETE GAS (PI)	203	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'  
 PROGRAMMA 2 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE  
 CENTRO DI COSTO 100201 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)  
 OBIETTIVO N. ATMZ04

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Descrizione obiettivo: TRASPORTO PUBBLICO URBANO-EXTRAURBANO Il servizio e' dato in appalto all'A.T.C . Il Comune verifica la funzionalita' del servizio e gli impegni assunti in convenzione. Coordinamento delle richieste dei cittadini ai gestori per problematiche di mobilità e gestione dei rapporti del Comune con i Gestori (ATC, FS. SRM, Provincia, etc..).

CONVENZIONE PUBBLICITA'- ARREDO URBANO: adempimenti connessi alla convenzione tra il Comune e la Società per arredo urbano (Pensiline fermate ATC, cartelloni, cestini, orologi, ecc.) compreso rapporto coi cittadini.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. LINEE DI TRASPORTO PUBBLICO	5	
2	TOTALE PASSEGGERI DEL TRASPORTO PUBBLICO	24000	
3	CORSE DEL TRASPORTO PUBBLICO	48	
4	NR. PIANI DETTAGLIO TRASPORTO PUBBLICO*	0	
5	NR. PIANI GENERALI DI TRASPORTO PUBBLICO*	0	
6	NR. SEGNALAZIONI RICEVUTE		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	NR. SEGNALAZIONI ISTRUITE		
8	KM DI LINEE GESTITE (PI)	75.111	
9	NR PIANI DI INTERVENTO E VARIANTI SUL TRASPORTO PUBBLICO (PI)	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO  
 CENTRO DI COSTO 010603 SERVIZIO MMANUTENZIONE

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** ATMZ05

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O.: Lorrai Mauro

**Denominazione obiettivo:** LAVORI PUBBLICI

**Descrizione obiettivo:** L'attività consiste nel supporto di tipo amministrativo inerente la gestione delle opere pubbliche, in particolare con riguardo alla gestione della contabilità dei lavori e alle statistiche e comunicazioni obbligatorie da inviare ai diversi enti di controllo, rilascio autorizzazioni per passi carrai, rilascio autorizzazioni per attraversamenti stradali assistenza alle riunioni della Commissione consiliare LL.PP:

Aggiornamento sito web per Amministrazione Trasparente , AVCP e art. 33

Gestione dell'inventario

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. CONTABILITA' LAVORI E SUB APPALTI	6	
2	NR. COMUNICAZIONI SITAR	3	
3	NR. AUTORIZZAZIONI PER ATTRAVERSAMENTI SEDI STRADALI	30	
4	NR. CERTIFICATI DI ESECUZIONE LAVORI	1	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
5	NR. COMMISSIONI LL.PP.	4	
6	NR. C.U.P.	7	
7	SCHEDE PER LA CORTE DEI CONTI	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'  
 PROGRAMMA 05 VIABILITA'  
 CENTRO DI COSTO 100501 VIABILITA'

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** ATMZ06

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Premi Angelo  
**RESPONSABILE P.O.:** Lorrai Mauro

**Denominazione obiettivo:** **PASSI CARRAI**

**Descrizione obiettivo:** L'attività consiste nella istruttoria delle domande di autorizzazione per l'apposizione di segnale di passo carraio che prevede anche l'accertamento in loco da parte della Polizia Municipale e la verifica d'ufficio delle autocertificazioni dichiarate dall'istante relativamente alla regolarità edilizia del manufatto. Ad istruttoria conclusa si provvede alla redazione dell'atto autorizzativo ( comprensivo o meno di concessione di occupazione di suolo pubblico) e alla registrazione informatica dei dati su programma in rete con la Polizia Municipale al fine degli eventuali provvedimenti connessi al rispetto del codice della Strada; ovvero al diniego dell'atto.

Il richiedente viene poi invitato a ritirare l'atto previo pagamento di rimborso spese istruttoria e costo cartello segnaletico.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. AUTORIZZAZIONI RICHIESTE PER PASSI CARRAI	20	
2	NR. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE PER PASSI CARRAI	20	
3	NR. VOLTURE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE PER PASSI CARRAI	0	
4	NR. PROROGHE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE PER PASSI CARRAI	0	

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
--	--------------------	-------------------------	-----------------------

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

area	AREA SERVIZI AL TERRITORIO
servizio	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
unita' operativa	U.O NUOVE OPERE- PROGETTAZIONE

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNIC

CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: FUNZIONI TECNICHE UFFICIO ESPROPRI

Descrizione obiettivo: Funzioni tecniche relative all'attività dell'Ufficio Espropri con predisposizione degli atti tecnici relativi ad espropri per interventi da realizzare o pregressi e non compresi nell'annualità in corso, con contatti con i proprietari espropriandi, redazione di frazionamenti catastali tramite tecnici esterni allo scopo reperiti, valutazione degli indennizzi di legge, collaborazione per la chiusura delle fasi amministrative del procedimento in collaborazione con Affari Generali.

#### Indicatori

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. ATTI TECNICI PREDISPOSTI RELATIVI A ESPROPRI (PI)	1	
2	NR. FRAZIONAMENTI CATASTALI TRAMITE TECNICI ESTERNI	56	
3	NR. VALUTAZIONI EFFETTUATE DEGLI INDENNIZZI DI LEGGE	33	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO  
 CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE

**Descrizione obiettivo:** L'attività consiste nella istruttoria del piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici ai sensi L109/94 che comprende la predisposizione degli studi sintetici di fattibilità di tutti gli interventi inseriti nel piano triennale la procedura amministrativa adozione del Piano oltre alla predisposizione studi di fattibilità interventi inseriti nel piano annuale (< 1.000.000) alla predisposizione dei progetti preliminari interventi inseriti nell'elenco annuale (> 1.000.000) e la procedura amministrativa approvazione piano triennale ed elenco annuale. Sono gestite anche le eventuali modifiche in corso d'anno del piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	OPERE PUBBLICHE COMPRESSE NEL PIANO (nr)	07	
2	VALORE COMPLESSIVO DELLE OPERE	4.443.000	
3	STUDI DI FATTIBILITA'	07	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: PROGETTAZIONE PRELIMINARE

Descrizione obiettivo: Progettazione preliminare delle opere pubbliche con attivita' svolta internamente e/o tramite affidamento all'esterno.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	PROGETTI PRELIMINARI SVOLTI ESTERNAMENTE	2	
2	PROGETTI PRELIMINARI SVOLTI INTERNAMENTE	1	
3	TOTALE PROGETTI PRELIMINARI	3	
4	VALORE DEI PROGETTI PRELIMINARI SVOLTI ESTERNAMENTE	480.000	
5	VALORE DEI PROGETTI PRELIMINARI SVOLTI INTERNAMENTE	625.000	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI04

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: PROGETTAZIONE DEFINITIVA

Descrizione obiettivo: Progettazione definitiva delle opere pubbliche con attivita' svolta internamente e/o affidata all'esterno.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	TOTALE PROGETTI DEFINITIVI (APPROVATI)*	4	
2	PROGETTI DEFINITIVI SVOLTI ESTERNAMENTE (APPROVATI)(PI)	3	
3	PROGETTI DEFINITIVI SVOLTI INTERNAMENTE (APPROVATI) (PI)	1	
4	VALORE DEI PROGETTI DEFINITIVI SVOLTI ESTERNAMENTE (APPROVATI) *	2.475.000	

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
5	VALORE DEI PROGETTI DEFINITIVI SVOLTI INTERNAMENTE (APPROVATI) *	625.000	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI05

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
 RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Descrizione obiettivo: Esecuzione della progettazione esecutiva delle opere pubbliche con attivita' svolta internamente e/o tramite affidamento all'esterno.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. PROGETTI ESECUTIVI (APPROVATI) (PI)	4	
2	PROGETTI ESECUTIVI SVOLTI ESTERNAMENTE (APPROVATI)	3	
3	PROGETTI ESECUTIVI SVOLTI INTERNAMENTE (APPROVATI)	1	
4	VALORE DEI PROGETTI ESECUTIVI SVOLTI ESTERNAMENTE (APPROVATI)	2.475.000	
5	VALORE DEI PROGETTI ESECUTIVI SVOLTI INTERNAMENTE	625.000	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI06

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo

RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Descrizione obiettivo: Realizzazione e completamento interventi di nuova costruzione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale (edifici, strutture, impianti, strade, ecc.) compresi nella programmazione annuale dei lavori pubblici, relativa all'anno in corso e anni precedenti .

Comprende l'affidamento dei lavori mediante gara d'appalto, gara ufficiosa o trattativa privata, la direzione ed il collaudo dei lavori

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. OPERE PUBBLICHE COMPLETATE CON DIREZIONE LAVORI INTERNA(PI)	1	
2	IMPORTO OPERE PUBBLICHE COMPLETATE CON DIREZIONE LAVORI INTERNA*	630.000	
3	NR. OPERE PUBBLICHE COMPLETATE CON DIREZIONE LAVORI ESTERNA(PI)	2	
4	IMPORTO OPERE PUBBLICHE COMPLETATE CON DIREZIONE LAVORI ESTERNA*	480.000	
5	OPERE IN ECONOMIA:NR.INTERVENTI*	45	
6	NR. INTERVENTI DI MANUT.STR.ESEGUITI IN ECONOMIA	34	
7	IMPORTO INTERVENTI MANUT.STR. IN ECONOMIA	4430000	

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
8	NR. OPERE AFFIDATE IN CONCESSIONE	2	
9	IMPORTO OPERE AFFIDATE IN CONCESSIONE	45.000,00	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO  
CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI07

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo  
RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: COLLAUDI

Descrizione obiettivo: Esecuzione dei collaudi di opere pubbliche con attivita' svolta internamente e/o con affidamento all'esterno.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR OPERE COLLAUDATE (PI)	3	
2	VALORE COMPLESSIVO OPERE COLLAUDATE	1.110.000	
3	NR. COLLAUDI EFFETTUATI INTERNAMENTE	1	
4	NR.COLLAUDI AFFIDATI ALL'ESTERNO	2	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO 010604 PROGETTAZIONE OOPP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATPI08

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Premi Angelo

RESPONSABILE P.O. : Lorrai Mauro

Denominazione obiettivo: ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE

Descrizione obiettivo: Adempimenti di legge connessi ai progetti definitivi con i quali viene dichiarata la pubblica utilità delle opere da realizzare, adempimenti connessi a notifiche e pagamento delle indennità di esproprio, predisposizione dei decreti di esproprio e cura dei rapporti con i notai per la stipulazione degli atti di cessione volontaria.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	ESPROPRIO:NR. DITTE ESPROPRIANDE E GIA' ESPROPRIATE *	0	
2	ESPROPRI GESTITI (ANCHE PREGRESSI)	0	
3	ESPROPRI AVVIATI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO	59	
4	ESPROPRI CONCLUSI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO	0	
5	ESPROPRI OGGETTO DI CONTENZIOSO	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA E PAESAGGIO</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O URBANISTICA</b>

**MISSIONE 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

**PROGRAMMA 1 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

**CENTRO DI COSTO 080101 URBANISTICA**

**TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)**

**OBIETTIVO N. ATUR01**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: Premi Angelo**

**RESPONSABILE P.O.: Manuela Mega**

**Denominazione obiettivo:**

**URBANISTICA**

**Descrizione obiettivo**

PROGRAMMAZIONE URBANISTICA: consiste nella gestione tecnico istruttoria e di consulenza in relazione alle problematiche urbanistiche comunali (generalì ed attuative) e sovracomunali, (PTCP, PAI, PTPR, PIAE, PUC, SC, POC, RUE) regolamentari e legislative in ordine anche alla verifica e preparazione di tutta la documentazione nonché la predisposizione degli elaborati tecnico progettuali finalizzati alla apposizione di vincoli espropriativi.

Programmazione insediamenti produttivi.

URBANISTICA ATTUATIVA: Istruttoria dei piani urbanistici comunali e sovracomunali.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. VARIANTI GENERALI AL PRG* (PSC / RUE / POC) (adottate)	0	
2	NR. VARIANTI GENERALI AL PRG* (PSC / RUE / POC) (approvate)	0	
3	NR. VARIANTI DI DETTAGLIO AL PRG * (PSC / RUE / POC) (adottate)	2	
4	NR. VARIANTI DI DETTAGLIO AL PRG * (PSC / RUE / POC) (approvate)	0	
5	NR. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA*	0	
6	NR. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA*	1	
7	NR. PIANI VIABILISTICI GENERALI*	0	
8	NR. PIANI VIABILISTICI DI DETTAGLIO*	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021



**COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME**

***Piano degli obiettivi attività ordinaria 2022***

***AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI***

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO CONTRATTI AFFARI LEGALI
unita' operativa	U.O CONTRATTI E AFFARI LEGALI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI

CENTRO DI COSTO 011102 CONTRATTI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAF01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Daniela Dagustin

Denominazione obiettivo: CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI

**Descrizione obiettivo:** Gestione gare d'appalto (mediante personale del servizio contratti distaccato presso il NCI-Servizio Centrale Unica di Committenza nell'interesse del Comune di Castel San Pietro Terme), supporto agli uffici nella definizione dei capitolati speciali o d'oneri e nell'espletamento delle procedure di gara, anche mediante predisposizione di modelli di riferimento. Redazione atti pubblici amministrativi, scritture private, perfezionamento formale e stipulazione di tutti i tipi di contratto, per scrittura privata, istruiti dagli uffici comunali e successiva loro repertoriazione, registrazione ed archiviazione. Gestione degli archivi contrattuali, al fine di realizzare un aggiornato sistema di informazione su tutta l'attività contrattualistica del Comune, mediante tenuta del repertorio e del registro, cartacei ed informatici, dei contratti stipulati dall'Ente, dell'archivio dei contratti notarili e dell'archivio dei contratti repertoriati da altri enti. Gestione procedura centralizzata, per l'intero Ente, dei controlli a campione sulle autocertificazioni rese dagli operatori economici in relazione ad affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi infra 20.000 euro.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR COMPLESSIVO CONTRATTI STIPULATI NELL'ANNO DI RIFERIMENTO ISCRITTI A REPERTORIO E NEL REGISTRO CONTRATTI (PI)	NR. 67	
2	NR. GARE PREDISPOSTE DAL PERSONALE DEL SERVIZIO CONTRATTI DISTACCATO PRESSO IL NCI-SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA NELL'INTERESSE DEL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME (PI)	NR. 3	
3	NR. GARE ESPLETATE (ESCLUSE LE GARE ESPLETATE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA)	NR. 1	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	NR. ATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI	NR. 2	
5	NR. SCRITTURE PRIVATE REDATTE DAL SERVIZIO CONTRATTI	NR. 5	
6	NR. CONTRATTI REGISTRATI	NR. 5	
7	VALORE COMPLESSIVO CONTRATTI STIPULATI (PI)	EURO 4.165.454	
8	GARE D'APPALTO OGGETTO DI CONTENZIOSO	NR. 0	
9	NR. DI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI/FORNITURE/SERVIZI PER I QUALI E' EFFETTUATO IL CONTROLLO CENTRALIZZATO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE SUL POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI DEGLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI	NR. 41	
10	ANAGRAFE TRIBUTARIA DEI CONTRATTI (NR. CONTRATTI COMUNICATI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE)	NR. 32	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti, ove non possibile una previsione, ai dati consuntivo 2021 rilevati dal Servizio



MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI  
 CENTRO DI COSTO 011102 CONTRATTI

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGAF02

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Barbara Emiliani  
**RESPONSABILE P.O.:** Daniela Dagustin

**Denominazione obiettivo:** **CONTENZIOSO**

**Descrizione obiettivo:** Affidamento all'esterno del patrocinio legale nelle cause in cui è parte l'Ente, cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate, liquidazione delle spese legali. Formazione, gestione e aggiornamento dell'elenco degli avvocati esterni dell'Ente.  
 Gestione dell'archivio informatico delle cause dell' Ente.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	CAUSE LEGALI TRATTATE NELL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO (PI)	NR. 16	
2	CAUSE LEGALI IN CORSO (PI)	NR. 9	
3	CAUSE LEGALI AVVIATE NELL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO (PI)	NR. 2	
4	CAUSE LEGALI CONCLUSE VITTORIOSE NELL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO (PI^)	NR. 3	
5	CAUSE LEGALI CONCLUSE SOCCOMBENTI NELL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO (PI^)	NR. 1	
6	CAUSE LEGALI CONCLUSE IN CONCILIAZIONE/PERENZIONE/ARCHIVIAZIONE (PI^)	NR. 4	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	PARERI LEGALI RICHIESTI (CONSULENZE)	NR. 0	
8	AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEGLI AVVOCATI – DOMANDE DI ISCRIZIONE PERVENUTE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO	NR. 50	
9	PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI AVVOCATI ISCRITTI NELL'ELENCO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI	NR. 1	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti, ove non possibile una previsione, ai dati consuntivo 2021 rilevati dal Servizio

Indicatore n. 8: Al 31/12/2022 scadrà l'elenco degli Avvocati in vigore per gli anni 2020-2022 per cui occorre attivare la procedura per l'istituzione di un nuovo elenco per gli anni 2023-2025

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO CONTRATTI AFFARI LEGALI
unita' operativa	U.O. CONTROLLI

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI  
 CENTRO DI COSTO 011102 CONTRATTI

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGAF03

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Daniela Dagustin

**Denominazione obiettivo:** CONTROLLI

**Descrizione obiettivo:** Collaborazione con il Segretario Generale in materia di controlli interni di regolarità, in particolare il controllo successivo, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento. Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012. Collaborazione con l'unità preposta al controllo strategico, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento. Collaborazione con il Segretario Generale nella predisposizione del Piano triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in collaborazione con le altre Unità Operative.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	CONTROLLI SUI SINGOLI ATTI AMMINISTRATIVI	NR. 80	
2	EVASIONE DELLE RICHIESTE DI CONTROLLO SU AUTOCERTIFICAZIONE D. LGS. 39/2013 PROVENIENTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	NR. 4	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021 rilevati dal Servizio

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
unita' operativa	U.O RAGIONERIA E FINANZE

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 CENTRO DI COSTO XXX CASSA ECONOMALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGRG01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia

Denominazione obiettivo: GESTIONE CASSA ECONOMALE

Descrizione obiettivo: L'attività consiste nell'anticipazione delle spese e nella registrazione delle entrate in base al Regolamento Comunale dei Contratti e al Regolamento di Contabilità.Tenuta dei rapporti con la Tesoreria per i prelievi, i versamenti e i conti di cassa.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	BOLLETTE DI PAGAMENTO EMESSE (PI)	32	
2	BOLLETTE D'INCASSO EMESSE (PI)	18	
3	ENTRATE COMPLESSIVE RISCOSE	1.033,46	
4	SPESE COMPLESSIVE LIQUIDATE	3.831,51	
5	ANTICIPAZIONI DI CASSA	1	
6	BOLLETTE (D'INCASSO E PAGAMENTO)/UOMO ANNO	50	
7	UTENTI BAGNI PUBBLICI (PI)	2404	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 CENTRO DI COSTO 010301 RAGIONERIA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGRG02

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE FINANZIARIA**

**Descrizione obiettivo:** GESTIONE FINANZIARIA: Gestione dei procedimenti di assunzione di impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione ordinativi di pagamento e di incasso, registrazione fatture fornitori. Regolarizzazione

Raccordo con il servizio personale per gli adempimenti inerenti la gestione del personale.

TESORIERE E ALTRI AGENTI CONTABILI: Rapporti con tesoriere per gestione dei pagamenti e degli incassi.Verifica rendicontazioni e parifica conti di gestione.

MUTUI: Emissione degli ordinativi di pagamento alle scadenze contrattuali. Assunzione di nuovi mutui, riduzioni, estinzioni anticipate, rinegoziazioni, in generale gestione del debito.

PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI: caricamento fatture, pagamenti tramite l'applicativo gestionale della contabilita'. Annualmente elaborazione certificazione annuale .

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. REVERSALI	11374	
2	NR. MANDATI	7699	
3	NR. IMPEGNI	1469	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	NR. ACCERTAMENTI	519	
5	NR. FATTURE E NOTE REGistrate	3026	
6	NR. DETERMINE ISTRUITE	983	
7	NR. DELIBERE ISTRUITE	319	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 CENTRO DI COSTO 010301 RAGIONERIA

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGRG03

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE:** Barbara Emiliani  
**RESPONSABILE P.O. :** Chiara Bellomia

**Denominazione obiettivo:** **GESTIONE FISCALE**

**Descrizione obiettivo:** L'attività consiste nel rispetto degli adempimenti fiscali in termini di Iva (tenuta dei registri, gestione delle fatture e dichiarazione) e Irap (dichiarazione attività istituzionale e commerciale unitamente all'Istituzione per la gestione dei servizi sociali).

Certificazioni in qualità di sostituto di imposta per professionisti, occasionali, associazioni o enti soggetti alla ritenuta del 4%.

Collaborazioni co.co.co, borse di studio e assimilati lavoro dipendente: Invio all'ufficio personale e relativa collaborazione dei dati utili all'elaborazione dei cedolini dei co.co.co, controllo cedolini, consulenza uffici, versamento ritenute.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. FATTURE RICEVUTE AI FINI IVA	705	
2	NR. FATTURE EMESSE (PI)	160	
3	NR. DICHIARAZIONI FISCALI	10	
4	NR. ANNOTAZIONI REGISTRO CORRISPETTIVI	43	
5	NR. CERTIFICAZIONI IN QUALITÀ DI SOSTITUTO DI IMPOSTA	168	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
unita' operativa	U.O PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 CENTRO DI COSTO 010303 P PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGPC01

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia

**Denominazione obiettivo:** GESTIONE FINANZIARIA

**Descrizione obiettivo:**

GESTIONE BILANCIO CORRENTE e C/CAPITALE: Predisposizione degli atti e documenti relativi al Bilancio Preventivo, PEG finanziario e relative variazioni. Attivita' relativa alla gestione delle varie fasi della spesa corrente e c/capitale, dell'entrata corrente e straordinaria. Istruttoria pareri e visti su atti. Predisposizione del Rendiconto della gestione:conto del Bilancio,conto economico e conto del patrimonio e relative certificazioni.

PAREGGIO DI BILANCIO:Definizione obiettivi programmatici e relativo monitoraggio in corso d'esercizio e relative rendicontazioni.

RENDICONTAZIONI:Predisposizione dei seguenti rendiconti: contributi straordinari, albo beneficiari, garante editoria, ristoro Iva, elezioni, supporto ai revisori questionari siquel, certificato rendiconto, elaborazione dati per relazione controlli interni, altre richieste dati Corte dei Conti

BDAP: Tramissione dati bilanci e rendiconti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR.VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO (COMPRESO QUELLE ASSUNTE IN VIA D'URGENZA DALLA GIUNTA)	11	
2	NR. VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	6	
3	NR.VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DIRIGENZIALE	24	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	NR.PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA	8	
5	RISPETTO VINCOLI FINANZA PUBBLICA	SI	
6	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO ALTRI VINCOLI FINANZA PUBBLICA	SI	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 CENTRO DI COSTO 010303 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGPC02

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia

**Denominazione obiettivo:** PROGRAMMAZIONE

**Descrizione obiettivo:** Istruttoria degli atti di

- pianificazione strategica tramite il Documento unico di programmazione – D.U.P.
- programmazione operativa tramite il Bilancio preventivo, il Piano esecutivo di gestione (Peg) e il Piano degli obiettivi di gestione (P.D.O) e relative variazioni in corso d'esercizio.
- programmazione spesa opere pubbliche per rispetto vincoli di finanza pubblica
- programmazione altre tipologie di spesa soggette a vincoli
- elaborazione relazione di fine mandato del sindaco

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	MESE DI APPROVAZIONE DEL PEG	3	
2	NR. CENTRI DI RESPONSABILITA'	4	
3	NR. CENTRI DI COSTO	93	
4	NR. VARIAZIONI DI PEG (OBIETTIVI E PARTE FINANZIARIA)	20	

Centri di responsabilita': Area servizi Amministrativi- Area servizi al territorio- gestioni associate NCI – Polizia municipale

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
CENTRO DI COSTO 010303 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGPC03

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE:** Barbara Emiliani

**RESPONSABILE P.O. :** Chiara Bellomia

**Denominazione obiettivo:**

**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Descrizione obiettivo:**

L'attività del controllo di gestione è diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti , la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente,l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Tale attività è effettuata nel corso dell'anno tramite il monitoraggio e la verifica del Peg e del piano degli obiettivi di gestione (P.D.O.), nonché dell'attuazione degli stessi con elaborazione report di gestione in corso d'anno e a consuntivo.

Tali report sono destinati: ai Dirigenti e alla Giunta.

Redazione a consuntivo del Referto del Controllo di gestione da trasmettere ai dirigenti, agli amministratori oltre che alla Corte dei Conti.

Supporto alle scelte gestionali dell'organo politico.

Raccolta ed elaborazione dei dati da trasmettere al nucleo di valutazione per la valutazione del personale.

Verifica sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa Consip in materia di beni e servizi e relazione consuntiva da trasmettere agli amministratori, Dirigenti, da pubblicare sul sito comunale.

Verifica attività svolta in relazione alla legge 266/05 (finanziaria 2006) all'art 1 comma 173: spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza e incarichi di studio ricerca e consulenza.

Predisposizione relazione sulle misure di razionalizzazione e di contenimento delle spese di funzionamento ai sensi art. 2 comma 597 legge 244 del 24/12/07 (finanziaria 2008) da trasmettere alla Corte dei conti e ai Revisori dell'ente.

Collaborazione nella redazione del Rendiconto di gestione e della Relazione della Giunta per la parte relativa agli obiettivi e all'analisi dei servizi.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR MONITORAGGI PDO NELL'ANNO	2 (30/06 e 31/12)	
2	REDAZIONE REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE	SI	
3	ELABORAZIONE RELAZIONE SUGLI ACQUISTI CONSIP	SI	
4	VERIFICA ATTIVITÀ SVOLTA IN RELAZIONE ALLA LEGGE 266/05 (FINANZIARIA 2006) ALL'ART 1 COMMA 173: SPESE PER RELAZIONI PUBBLICHE, CONVEGNI, MOSTRE, PUBBLICITÀ E DI RAPPRESENTANZA E INCARICHI DI STUDIO RICERCA E CONSULENZA.	SI	
5	REDAZIONE DEI REFERTI DI CONTROLLO PREVISTE DALLE LEGGI FINANZIARIE	SI	

NOTE:

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
CENTRO DI COSTO 010303 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGPC04

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE:** Barbara Emiliani

**RESPONSABILE P.O. :** Chiara Bellomia

Denominazione obiettivo:

**RAPPORTI CON SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI**

Descrizione obiettivo:

Adempimenti connessi :

- alle partecipazioni del Comune di Castel San Pietro Terme :Societa' Terme Spa, Hera Spa , Area Blu S.p.a., Sfera S.r.l. , Solaris S.r.l., Lepida S.p.A.

- agli enti strumentali del Comune di Castel San Pietro Terme:Conami S.p.a, Acer, ASP Nuovo Circondario Imolese, Nuovo Circondario Imolese ( a seguito nota RGS)

In particolare:

- raccolta dati e pubblicazione sul sito Comunale del compenso degli Amministratori ai sensi dell'art. 1 comma 735 Legge 296/06 (legge finanziaria 2007) e il relativo aggiornamento semestrale.

- raccolta dati e trasmissione annuale al ministero funzione pubblica (tramite portale del Dipartimento del Tesoro) ai sensi art. 1 comma 587 Legge 296/06 (legge finanziaria 2007) dei dati riguardanti le societa'/consorzi partecipati, i rappresentanti e le partecipazioni.

- raccolta dei bilanci delle societa' partecipate , redazione bilancio consolidato

- pubblicazione dati sul sito Amministrazione trasparente

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. SOCIETA' PARTECIPATE	6	
2	NR. ENTI STRUMENTALI	4	
3	AMMONTARE DIVIDENDI /AVANZI	741.090,83	
4	PUBBLICAZIONE SUL SITO COMPENSO AMMINISTRATORI	SI	
5	TRASMISSIONE AL MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA DATI SOCIETA' PARTECIPATE ,RAPPRESENTANTI E PARTECIPAZIONI	SI	
6	NR FARMACIE	2	
7	BILANCIO CONSOLIDATO	SI	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

NB

1) societa'partecipate :1) Sfera 2)Societa' Terme Spa 3) Hera Spa 4)Area Blu S.p.a. 5)Solaris SRL 6)Conami S.p.a. 7)Lepida

2) Enti strumentali: 1)Acer, 2) NCI, 3) Asp

3) ammontare dividendi esercizio 2018 accertati nel 2019

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
unità operativa	U. O ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  
 CENTRO DI COSTO 010302 PROVVEDITORATO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGEC01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia

Denominazione obiettivo: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Descrizione obiettivo: Espletamento gare (trattative private previa gara ufficiosa e appalti) per forniture di beni e servizi (cancelleria, noleggio fotocopiatori, vestiario, carburante automezzi, arredi etc..). Gestione magazzino cancelleria: organizzazione magazzino, archiviazione prodotti; ricevimento prodotti presso l'ufficio Acquisti e collocazione degli stessi; gestione toner/cartucce per stampanti; gestione apparecchiature multifunzione e stampanti a noleggio: punto ordinante e gestione guasti/manutenzione. Gestione Bolli e automezzi comunali. Gestione abbonamenti e acquisto libri per uffici comunali. Organizzazione e verifica pulizie Palazzo e magazzino comunali e rapporti con l'appaltante per il coordinamento dell'attività.

Programmazione fornitura vestiario, incontro con i dipendenti suddivisi per settore, ricezione forniture e smistamento, gestione resi e modifiche taglie capi di abbigliamento, gestione antinfortunistica.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	GARE EFFETTUATE CON ASTA PUBBLICA	0	
2	GARE EFFETTUATE CON TRATTATIVA PRIVATA	0	
3	ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CONSIP-INTERCENTER	5	
4	VALORE ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CONSIP-INTERCENTER	244.442,50	
5	ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE MEPA	32	
6	VALORE ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE MEPA	170.614,90	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

(\*) Gara broker- CUC

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA , PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CENTRO DI COSTO 010302 PROVVEDITORATO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGEC02

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE ASSICURAZIONI**

**Descrizione obiettivo:** Espletamento gare per affidamento servizi assicurativi (con supporto ufficio contratti/CUC), gestione delle polizze comunali, monitoraggio/gestione sinistri e attivazione nuove polizze. Ottimizzazione della copertura rischi relativi alle polizze RC auto, libro matricola, casco, furto, RC patrimoniale e infortuni in collaborazione con il broker. Eventuali altri adempimenti a supporto degli uffici in materia assicurativa. Predisposizione ed invio al broker delle relazioni tecniche relative ai sinistri passivi aperti sulla polizza RCT del Comune fino al 31/12/2016: con decorrenza 01/01/2017 gestione dei sinistri con il supporto dell'Ufficio Manutenzioni che predisporre le relazioni tecniche.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	VALORE PATRIMONIO ASSICURATO (CONTENUTO FABBRICATI)	4.539.173,98	
2	VALORE DEL PATRIMONIO ASSICURATO (FABBRICATI)	101.301.500	
3	SINISTRI ATTIVI	9	
4	SINISTRI PASSIVI	15	
5	DENUNCE DI SINISTRO	24	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

CENTRO DI COSTO 010501 GESTIONE PATRIMONIO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGEC03

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE PATRIMONIALE - INVENTARIO BENI MOBILI**  
**- INVENTARIO BENI IMMOBILI**

**Descrizione obiettivo:** Raccolta documenti (buoni carico-scarico e trasferimento) per aggiornamento inventario beni mobili e trasmissione alla società incaricata dell'inserimento delle variazioni dei dati del patrimonio comunale; incontri con consegnatari/sub consegnatari nel corso dell'anno per l'aggiornamento delle fatture di acquisto non trasmesse all'economato. Tale attività viene svolta in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria che effettua le seguenti operazioni: effettuazione delle copie delle fatture che gli uffici non trasmettono all'Ufficio acquisti, verifica sulle fatture di acquisto dei beni mobili del corretto inserimento dell'edificio-locale, verifica dei buoni di scarico.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	VALORE DEL PATRIMONIO MOBILIARE	1.274.946,12	
2	VALORE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (Immobilizzazioni materiali: Beni demaniali, terreni, fabbricati, immobilizzazioni in corso)	62.516.996,68	
3	NR. UNITA' IMMOBILIARI GESTITE	76	
4	RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI	sì	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
 PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

CENTRO DI COSTO 080201EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGEC04

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O. : Chiara Bellomia

**Denominazione obiettivo:** GESTIONE IMMOBILI PEEP

**Descrizione obiettivo:** Predisposizione, sulla base della L. 448/98, degli atti amministrativi relativi alla trasformazione in proprietà delle aree PEEP già concesse in diritto di superficie ed alla modifica dei vincoli di quelle già cedute in proprietà, dietro richiesta dei singoli proprietari. Le schede tecniche per la determinazione del costo di riconvenzionamento e del prezzo di vendita degli alloggi sono state redatte da un professionista incaricato. Gestione e aggiornamento dell'archivio informatico delle unità immobiliari PEEP riscattate. Istruttoria e trattazione pratiche autorizzazione alla compravendita PEEP non riscattate

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	RICONVENZIONAMENTO PEEP: NR. STIPULE GESTITE	5	
2	RICONVENZIONAMENTO PEEP: NR. SCRITTURE REDATTE	5	
3	RICONVENZIONAMENTO PEEP : NR. DOMANDE EVASE	11	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI
unita' operativa	U.O SEGRETERIA



MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 010201 Segreteria organi Istituzionali

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSE01

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI - PIP001**

**Descrizione obiettivo:** Gestione determine e delibere : cura della formalizzazione in atti deliberativi delle proposte dei vari settori fino alla esecutivita' dell'atto. Cura delle attività connesse alla numerazione, alla registrazione informatica, al raccoglimento delle firme dei vari responsabili sulle determine cartacee. Fotocopiatura e scansione per i servizi proponenti (a seconda del tipo di atti). Conservazione e aggiornamento dei registri delle delibere, delle determine, degli atti propri dell'ufficio pubblicati all'albo pretorio on line . Rilegatura registri delibere/determine. Rilascio copie conformi degli atti.

Gestione agenda utilizzi saletta segreteria. Trasmissione semestrale elenchi incarichi professionali alla Presidenza del Consiglio - Dip Funzione Pubblica

Inserimenti diversi su portale Amministrazione trasparente

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	DELIBERE DI GIUNTA (PI)	244	
2	DELIBERE DI CONSIGLIO (PI)	186	
3	ORDINANZE (PI)	87	
4	DETERMINE DIRIGENZIALI	984	
5	NR. INFORMAZIONI ALLA GIUNTA	152	

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
6	NR. INTERPELLANZE, QUESTION TIME, ODG, MOZIONI	68	
7	INSERIMENTI SU PORTALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI COMPETENZA DELLA U.O.	SI	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 010201 Segreteria organi Istituzionali

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSE02

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI**

**Descrizione obiettivo:** Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio): convocazioni, surroghe componenti, gestione amministrativa delle spese di funzionamento e di rappresentanza del Consiglio e Giunta Comunale. Istruttoria proposte di regolamenti di natura istituzionale. Assistenza al Segretario generale.

Assistenza e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo, Commissione Statuto e Regolamenti e dei Consigli Comunali.

Liquidazione gettoni di presenza per partecipazione a Commissioni comunali permanenti (lavori pubblici, servizi sociali, bilancio) e Consigli Comunali.

Partecipazione del Responsabile del Servizio Affari Generali alla Commissione ERP in qualità di funzionario delegato del Comune

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	SEDUTE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI	18	
2	SEDUTE DELLA GIUNTA	68	
3	SEDUTE DI CONSIGLIO (PI)	14	
4	SEDUTE CONFERENZE CAPIGRUPPO E CAPIGRUPPO TEMATICHE URBANISTICA E SICUREZZA	18	
5	SEDUTE COMMISSIONE ERP	7	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE  
 CENTRO DI COSTO 010201 Segreteria organi Istituzionali

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSE03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA AMMINISTRATORI

**Descrizione obiettivo:**

Assicura la regolare gestione del trattamento economico dei compensi suindicati, istruendo gli atti relativi alla quantificazione della spesa in base alla normativa vigente. Cura in collaborazione con gli Uffici competenti le obbligatorie denunce contributive, mensili e annuali, attuando la liquidazione dei relativi oneri agli istituti di competenza (previdenziali - assicurativi - assistenziali).

Tenuta anagrafe degli amministratori e relative comunicazioni alla Prefettura.

Gestione dei rimborsi spese, missioni degli Amministratori e redazione degli atti relativi.

Accantonamento indennita' di fine mandato e TFR amministratori ai sensi D.Lgs 267/00. Gestione dei permessi lavorativi e dei rimborsi ai datori di lavoro degli Amministratori ai sensi dell'art 86 D.Lgs. 267/00.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. ATTESTAZIONI RELATIVE AI PERMESSI LAVORATIVI ASSESSORI	23	
2	NR.DELIBERAZIONI DI AGG.TO COMPENSI	2	
3	NR. LIQUIDAZIONI MISSIONI E RIMBORSI SPESE	//	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	RISPETTO TERMINI	SI	
5	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI SU NUOVO PORTALE MINISTERO	NON E' PREVISTO NEL 2022	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERAL

CENTRO DI COSTO 01021 Segreteria organi Istituzionali

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSE04

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: RAPPORTI CON ENTI ISTITUZIONALI

Descrizione obiettivo: Cura degli atti relativi ai rapporti con il Nuovo Circondario Imolese oltre alla previsione di altre quote associative di natura prettamente istituzionale (ANCI, ANUSCA ecc...) .

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR.QUOTE ASSOCIATIVE ENTI/ASSOCIAZIONI	4	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE  
 CENTRO DI COSTO 010201 Segreteria organi Istituzionali

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSE05

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: ALBO PRETORIO ON LINE

Descrizione obiettivo: Dal 1.1.2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la loro pubblicazione nel sito web. L'U.O. Segreteria provvede alla pubblicazione direttamente delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, nonché dell'elenco delle determinazioni

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	N. DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE PUBBLICATE	186	
2	N. DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE PUBBLICATE	228	
3	N. ELENCHI DETERMINE	2	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SERVIZI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICA E CENSIMENTI</b>



MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE  
 CENTRO DI COSTO 010701 SERVIZI DEMOGRAFICI  
 TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)  
 OBIETTIVO N. DGAG01

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** ANAGRAFE - IPA012 (parte)

**Descrizione obiettivo:** Anagrafe :Attività Di Front Office Per Rilascio Certificazioni, Autocertificazione, Attività Di Autenticazione, Dichiarazioni sostitutive, Spid, Gestione Pratiche Di Immigrazione, Emigrazione, Cambi Di Abitazione, Attribuzione N. Civici, Rilascio C.I.E. Attività Di Back Office Per Gestione Pratiche APR, Cambi Di Abitazione E AIRE, Gestione Statistiche Demografiche E Rilascio Elenchi, Aggiornamento Anagrafe Con Eventi Di Stato Civile, Rilascio Attestati Di Soggiorno Per Cittadini Comunitari, Controllo E Aggiornamento Permessi Di Soggiorno Degli Stranieri. Compilazione E Controllo Nel Sistema Informativo Modelli Statistici Anagrafici .

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	POPOLAZIONE AL 31/12 (PI)	20948	
2	NR NUCLEI FAMILIARI AL 31/12 (PI)	9558	
3	NR. TOT. CERTIFICATI ANAGRAFICI RILASCIATI	1652	
4	NR. CARTE DI IDENTITA' CARTACEE RILASCIATE	10	
5	NR. CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE RILASCIATE	1968	
6	TOT.CARTE IDENTITA' RILASCIATE * (PI)	1978	
7	NR. VARIAZIONI ANAGRAFICHE PER IMMIGRAZIONE,EMIGRAZIONE E CAMBI ABITAZIONE (pratiche + persone) ^	2208	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
8	NR VARIAZIONI ANAGRAFICHE PER EVENTI DI STATO CIVILE REGISTRATI ALL'ANAGRAFE (pratiche + persone) ^	670	
9	NR.VARIAZIONI AIRE (pratiche + persone) ^	218	
10	NR.PERMESSI DI SOGGIORNO PER EXTRACOMUNITARI REGISTRATI ^	152	
11	NR. RETTIFICHE DATI ANAGRAFICI ^	3	
12	TOTALE NR. VARIAZIONI ANAGRAFICHE (PI) ^ *	3251	
13	NR.NUMERI CIVICI ATTRIBUITI - RICERCHE STORICHE E STATI DI FAMIGLIA STORICI	27+31	
14	NR ATTESTATI DI SOGGIORNO PER COMUNITARI	33	
15	NR.STATISTICHE DEMOGRAFICHE	14	
16	NR. AUTENTICHE PASSAGGI PROPRIETA' VEICOLI	35	
17	NR. POSTA EVASA	1215	
18	NR. CIE CONSEGNATE IN COMUNE	1296	
19	NR. DICHIARAZIONI VOLONTA' DONAZIONE ORGANI	1978 **	
20	NR. CORREZIONI CODICI FISCALI IN SIATEL	20	
21	NR. ELENCHI SETTIMANALI VARIAZIONI ANAGRAFICHE PER ASL	53	
22	NR. ELENCHI SETTIMANALI DECEDUTI PER INPS	53	
23	CONVIVENZE DI FATTO E UNIONI CIVILI REGistrate IN ANAGRAFE	8	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

\*\*la dichiarazione è compresa nella procedura di rilascio della carta d'identità

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE  
 CENTRO DI COSTO 010703 SERVIZI ELETTORALI

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGAG02

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** SERVIZIO ELETTORALE - IPA013

**Descrizione obiettivo:** Effettuazione revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali e pratiche relative, tenuta e aggiornamento liste elettorali e archivio fascicoli, certificazione elettorale, aggiornamento annuale albi dei presidenti di seggio e scrutatori, gestione tessere elettorali e tagliandi, certificazione. Aggiornamento biennale albo giudici popolari.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. ISCRITTI LISTE ELETTORALI AL 31.12 (PI)	16993	
2	NR. ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI ,VARIAZIONI LISTE ELETTORALI (PI)	1114	
3	NR. TESSERE ELETTORALI RILASCIATE (PI)	2334	
4	NR TAGLIANDI DI VARIAZIONE PER TESSERE ELETTORALI PER VARIAZIONE RESIDENZA	201	
5	NR.FASCICOLI GESTITI	2912	
6	NR STATISTICHE ELETTORALI	2	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	NR.AGGIORNAMENTI ALBI SCRUTATORI,PRESIDENTI DI SEGGIO E GIUDICI POPOLARI	60	
8	NR. CERTIFICATI ELETTORALI RILASCIATI	27	
9	NR. CERTIFICAZIONE ELETTORALE SU MODULI RACCOLTA FIRME	206	
10	NR. SEZIONI ALLESTITE NELL'ANNO (PI)	18	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI  
CENTRO DI COSTO 010801 STATISTICA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAG03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: SERVIZI STATISTICI E CENSIMENTI

Descrizione obiettivo: Cura l'elaborazione delle informazioni statistiche in forma semplice e/o aggregata. Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del programma statistico nazionale. Redazione annuari statistici.

Esegue rilevazioni periodiche per conto dell'ISTAT tramite l'affidamento all'esterno dell'attività di raccolta dati.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR.INDAGINI ANNUE (ISTAT)	Censimento permanente	
2	NR RILEVATORI	1	
3	NR.MACRODATI PUBBLICATI NELL'ANNO	1	
4	NR. INDAGINI, STUDI RICERCHE	0	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
5	NR. FAMIGLIE INTERVISTATE PER ISTAT	31 (equivalente al 100% della richiesta ISTAT)	
6	NR. RISPOSTE AD ADEMPIMENTI STATISTICI (PI)	14 (2 annuali e 12 mensili)	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVIL

CENTRO DI COSTO 010701 SERVIZI DEMOGRAFICI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAG04

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: PROCEDURE DI CAMBI DI RESIDENZA

Descrizione obiettivo: L'ufficio dovrà rispettare le procedure di cui alla denominazione in conseguenza della nuova normativa entrata in vigore (D.L. 9/2/2012 N. 5, convertito in Legge 4/4/2012 n. 35) e dei decreti attuativi attesi.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE PRATICHE ANAGRAFICHE TRAMITE USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI COME INDICATO NEI DECRETI	SI'	
2	RISPETTO DELLE NUOVE SCADENZE PIU' STRINGENTI E NUOVA NORMATIVA ANTIABUSIVISMO (D.L. 47/2014 e relativa conversione in legge)	SI'*	
3	GESTIONE EVENTUALE CONTENZIOSO	NO	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

**NOTE:** \* ESCLUSE PRATICHE FUORI TERMINE (DI CUI ALL'ELENCO CONSEGNATO AL RESP. TRASPARENZA)

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE  
CENTRO DI COSTO 010701 SERVIZI DEMOGRAFICI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAG05

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: REGISTRAZIONE PER CITTADINI UTENTI PER ACCREDITAMENTO AI SERVIZI ON LINE

Descrizione obiettivo: A richiesta del cittadino, fornire allo stesso le credenziali per la fruizione dei servizi on line.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. DEI CITTADINI ACCREDITATI SPID DALL'UFFICIO ANAGRAFE	400	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O STATO CIVILE,LEVA,POL.MORT</b>

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE  
 CENTRO DI COSTO 010702 STATO CIVILE,LEVA,POLIZIA MORTUARIA

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGSC01

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** SERVIZIO STATO CIVILE - IPA014

**Descrizione obiettivo:** Stato civile:formazione dei registri di stato civile:nascita, cittadinanza, morte e matrimoni. Pratiche di pubblicazioni di matrimonio. Trattazione di tutte le pratiche, annotazioni, estratti e certificazioni attinenti lo Stato civile. Informatizzazione archivi cartacei anni precedenti al 1970.

Matrimoni civili: effettuazione delle pubblicazioni di matrimonio ed effettuazione matrimoni civili.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	REGISTRO STATO CIVILE:NR. DI EVENTI REGISTRATI (PI)	4019	
2	CERTIFICATI DI STATO CIVILE RILASCIATI	3863	
3	NR. ANNOTAZIONI	3262	
4	NR. ATTI DI NASCITA	190	
5	NR. ATTI DI CITTADINANZA	90	
6	NR. ATTI DI MATRIMONIO	70	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	NR. ATTI DI MORTE	478	
8	NR. PUBBLICAZIONI DI MATRIMONI	51	
9	NR. MATRIMONI CIVILI	30	
10	NR PRATICHE DI CITTADINANZA IURES SANGUINIS	1	
11	NR PRATICHE DI DIVORZIO	28	
12	NR PERMESSI DI SEPELLIMENTO	254	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 07 SERVIZIO ELETTORALE E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE  
 CENTRO DI COSTO 010702 STATO CIVILE,LEVA,POLIZIA MORTUARIA

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGSC02

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** LEVA - IPA012 (parte)

**Descrizione obiettivo:** La legge n.226 del 23/08/2004 ha stabilito la sospensione del servizio di leva obbligatorio per i nati dopo il 31/12/1985. Alla legge è seguita una circolare del Distretto Militare che prevedeva che il Comune doveva lo stesso procedere alla compilazione della lista di leva ma che la medesima non doveva essere più inviata al Distretto stesso e non era più necessario il supporto informatico. Con lettera del 20/10/2008 il Centro Documentale(ex Distretto) chiede l'invio delle copie delle liste di leva degli anni pregressi dal 1986 al 1991 anche su supporto informatico Formato Excel fornendo le specifiche tecniche.

L'attività relativa consiste, quindi, nella formazione lista di leva, gestione pratiche pregresse, gestione dei ruoli matricolari e emissione certificazione relativa.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	LEVA:NR. ISCRIZIONI E CERTIFICAZIONI	110	
2	LEVA:NR. CONGEDI REGISTRATI	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
 PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

CENTRO DI COSTO 120901 SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSC03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: VERIFICA DELLA GESTIONE DA PARTE DI SOLARIS DEI SERVIZI NECROSCOPICI/CIMITERIALI E ILLUMINAZIONE VOTIVA-ISC004

Descrizione obiettivo: Il servizio e' affidato in concessione alla Societa' in house providing Solaris. S.r.l. fino al 31/12/2038.

Il Comune verifica l'andamento del servizio e il rispetto degli obblighi contrattuali.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. CIMITERI (PI)	8	
2	MQ DI SUPERFICIE DEI CIMITERI (PI)	28866	
3	NR. LOCULI DISPONIBILI (PI)	623	
4	VERIFICE DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI	SI	
5	DOMANDE PRESENTATE A SOLARIS ILL. VOTIVA (NR UTENZE ILLUMINAZIONE VOTIVA) (PI)	2465	
6	DOMANDE SODDISFATTE DA SOLARIS ILL. VOTIVA	2462	
7	NR.DISDETTA SOLARIS ILL. VOTIVA	46	

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
8	NR.NUOVI ALLACCIAMENTI EFFETTUATI DA SOLARIS PER ILL. VOTIVA	66	
9	NR.INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI DA SOLARIS	18	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
 PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE  
 CENTRO DI COSTO 120901 SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGSC04

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** POLIZIA MORTUARIA

**Descrizione obiettivo:** Consiste nel rilascio degli orari dei funerali in partenza dalla Camera Mortuaria di Castel San Pietro Terme ,nel rilascio delle autorizzazioni per il trasporto delle salme e resti mortali ,nelle autorizzazioni per cremazioni e affidamento ceneri e dispersione.

La Legge Regionale n.19/04 ha disciplinato due nuovi procedimenti: la dispersione e l'affidamento delle ceneri. La predisposizione dei moduli relativi alle domande ed alle autorizzazioni ,impostati nel momento di entrata in vigore della nuova norma, devono essere rivisti sulla base delle esperienze maturate.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR AUTORIZZAZIONI TRASPORTO SALME	240	
2	NR AUTORIZZAZIONI CREMAZIONE SALME O RESTI MORTALI	156	
3	NR PRATICHEAFFIDAMENTO O DISPERSIONE CENERI	70	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI
unita' operativa	U.O SPORTELLO AL CITTADINO



MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI  
 CENTRO DI COSTO 011101 SPORTELLO CITTADINO

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGCS01

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani

**RESPONSABILE P.O.:** Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** GESTIONE URP FRONT E BACK OFFICE - SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO IRE003

**Descrizione obiettivo:**

Attività di informazione all'utenza sui procedimenti comunali, sugli eventi e sulle principali manifestazioni a carattere locale.

Ricevimento pubblico, richieste telefoniche e via e-mail per informazioni su pratiche varie.

Collaborazione con gli altri uffici per gestione bandi e iniziative varie e attività del centralino.

Gestione delle segnalazioni e dei reclami, in modo da fornire un punto di riferimento certo per i cittadini, dove rivolgersi per una prima constatazione amichevole dei propri conflitti con l'Amministrazione o per indirizzare i propri suggerimenti e le proprie lamentele.

Lo sportello cittadino cura il successivo eventuale contatto e inoltro dei reclami agli uffici competenti ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. SEGNALAZIONI RICEVUTE (SCRITTE e PROTOCOLLATE)	50	
2	NR. ORE APERTURA AL PUBBLICO	28 settimanali	
3	NR. E-MAIL INVIATE ALL'URP/DALL'URP	100	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	NR ACCESSI AL SITO WEB DELL'ENTE (PI)	180.542 utenti  946.460 visualizzazioni di pagina	
5	NR PUNTI DI ACCESSO WI FI PUBBLICI * (PI)	<input checked="" type="checkbox"/> Piazza Venti Settembre: 1 access point esterno  <input checked="" type="checkbox"/> Municipio: 7 access point interni  <input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca: 3 access point interni	

\*NR PUNTI DI ACCESSO WI FI PUBBLICI: Piazza XX Settembre, Biblioteca Capoluogo, Biblioteca Osteria Grande

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 010201 SEGRETERIA GENERALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGCS02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: ALBO PRETORIO - PIP002

Descrizione obiettivo: L'attività consiste nella pubblicazione all'albo pretorio on-line di atti diversi: concorsi, bandi, comunicazioni di altri enti, ... ecc.

#### Indicatori

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. ATTI PUBBLICATI NELL'ANNO DI RIFERIMENTO (PI)	945	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

CENTRO DI COSTO 010502 SALE COMUNALI GALLO/SASSI-SERV.A DOMANDA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGCS03

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

**Denominazione obiettivo:** GESTIONE SALE COMUNALI GALLO/SASSI/  
 GESTIONE LOCALI CENTRO CIVICO OSTERIA GRANDE

**Descrizione obiettivo:** L'ufficio dispone l'uso delle sale comunali Gallo, Sassi e dei locali (sala riunioni in particolare) presso il Centro civico di Osteria Grande. Redige l'agenda dell'uso delle sale, richiede il pagamento relativo all'uso, segue le pulizie. Le sale vengono noleggate per manifestazioni, incontri e riunioni

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. SALE COMUNALI GESTITE * (GALLO E SASSI) (PI)	2	
2	NR.DOMANDE PRESENTATE PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI GESTITE (PI)	53	
3	NR. DOMANDE SODDISFATTE PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI GESTITE*	38	
4	GIORNI DI UTILIZZO SALE COMUNALI GESTITE (PI)	38	
5	NR LOCALI GESTITI (CENTRO CIVICO)	2	
6	DOMANDE PRESENTATE E SODDISFATTE DEI LOCALI GESTITI	37	

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	GIORNI DI UTILIZZO LOCALI GESTITI		

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI

CENTRO DI COSTO 011103 SERVIZI AUSILIARI (CENTRALINO/MESSI)

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGCS04

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: GESTIONE SERVIZIO DI NOTIFICA - IPA006

Descrizione obiettivo: Consiste nella notificazione di atti del Comune e di altri enti pubblici. Inoltre viene garantita la consegna e il ritiro di materiale per gli uffici e viene effettuata la diffusione di volantini e manifesti sul territorio relativi a manifestazioni di vario genere.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	ATTI NOTIFICATI:NR. DI NOTIFICHE EFFETTUATE (PI)	1020	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI  
 CENTRO DI COSTO 011101 SPORTELLO CITTADINO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGCS05

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: GESTIONE PARCO AUTOMEZZI - FSA006 (parte)

Descrizione obiettivo: Organizzazione nella gestione degli automezzi comunali in base alle richieste degli uffici e degli Amministratori. Cura l'effettuazione della manutenzione dei precitati automezzi in gestione allo Sportello Cittadino

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	KM PERCORSI DAI MEZZI GESTITI*	19139	
2	NR. AUTOMEZZI GESTITI	3	
3	NR. VIAGGI EFFETTUATI	150	
4	NR. INTERVENTI DI MANUTENZIONE	4	
5	COSTO MANUTENZIONE AUTOMEZZI (CAP.1143/300 E 1843/300)	2.000,00	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

<b>Area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO</b>



MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 010202 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAP01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: GESTIONE PROTOCOLLO E SPEDIZIONI - FSA004

Descrizione obiettivo: Gestione attività di protocollo degli atti e della corrispondenza in entrata. La posta in uscita e' registrata da parte dei singoli uffici tramite l'utilizzo del protocollo informatico. Spedizione posta. Attività di ricerca e archiviazione atti.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	PROTOCOLLO GENERALE:NR. ATTI PROTOCOLLATI*(USCITA/ENTRATA/INTERNI)	31217	
2	CORRISPONDENZA:NR.LETTERE E PLICHI IN USCITA*	5621	
3	NR ATTI PROTOCOLLATI IN ENTRATA(PI)	21603	
4	NR.ATTI PROTOCOLLATI IN USCITA (TOTALE DEL COMUNE) (PI)	8374	
5	MONITORAGGIO SPEDIZIONI POSTALI GESTIONI ASSOCIATE (NR. PEZZI SPEDITI)	683	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 010202 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAP02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: GESTIONE ARCHIVIO - FSA001

Descrizione obiettivo: L'attività consiste nella cura degli adempimenti relativi alle attività di archiviazione degli atti del Comune. Gestione delle ricerche di archivio.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. FASCICOLI MOVIMENTATI NELL'ANNO DI RIFERIMENTO	Dato non rilevato	
2	NR. ATTI ARCHIVIATI	20 al 3° piano	
3	NR. RICERCHE D'ARCHIVIO	35	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 010202 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAP03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo: COINVOLGIMENTO PROTOCOLLO NELLE GESTIONI ASSOCIATE A LIVELLO CIRCONDARIALE

Descrizione obiettivo: Collaborazione con uffici gestioni associate e ufficio protocollo Nuovo Circondario Imolese per protocollazione documenti in entrata e adempimenti connessi.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	Numero atti protocollati in entrata con assegnazione a Ufficio Tributi Associato, UPA, SIA, PM	1508 – UTB 498 UPA 562 PM 438	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 010202 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGAP04

Responsabile obiettivo:

DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Alessandra Giacometti

Denominazione obiettivo:

AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Descrizione obiettivo:

A seguito dei cambiamenti organizzativi della struttura comunale, si rende necessario aggiornare il Manuale di Gestione Archivio e Protocollo.

*Subordinato alla copertura del posto vacante al Protocollo.*

Indicatori

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	Nr. Delibere di aggiornamento Manuale di Gestione	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO</b>

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

CENTRO DI COSTO 040604 ASSISTENZA SCOLASTICA HANDICAP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSS01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

Denominazione obiettivo: ASSISTENZA SCOLASTICA E ASSISTENZA HANDICAP

Descrizione obiettivo: ASSISTENZA SCOLASTICA:

DIRITTO ALLO STUDIO: Gestione di tutte le competenze di cui alla L.R.26/01: Cedole librerie, qualificazione scolastica, attività formative extrascolastiche, educazione adulti.

HANDICAP:Valutazione delle richieste pervenute dalle scuole, trasferimento dei fondi alle istituzioni scolastiche, rapporti con la Cooperativa che ha in appalto il servizio,rapporti con il servizio di neuropsichiatria dell'Ausi che rilascia le certificazioni,ecc.. Dell'accordo di programma fanno parte: l'ufficio scolastico regionale, le amministrazioni comunali del circondario, le istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie, il CIOFS, la FISM.

NOTA: I dati dell'attivit  si riferiscono all'anno scolastico che   iniziato nel settembre dell'anno precedente e sono relativi al funzionamento corrente delle strutture; per l'ottenuto si riferiscono all'a.s. che inizier  a settembre dell'anno in corso

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP CERTIFICATI	84	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
2	NR RICHIESTE ACCOLTE PER HANDICAP – NR ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP ASSISTITI (PI)	84	
3	NR. PROGETTI QUALIF.SCOLASTICA PRESENTATI DALLE SCUOLE	4*	
4	NR. ORE DI ASSISTENZA PER ANNO SCOLASTICO	36.516	

\*Attività non svolta nel 2020 causa emergenza sanitaria da covid-19

**IMPORTI EROGATI PER SPESE SCOLASTICHE**

IMPORTI EROGATI PER SPESE SCOLASTICHE ( BUONI LIBRO/BORSE DI STUDIO/CEDOLE LIBRARIE/LIBRI DI TESTO CAP. 4515/57-4574/446-4503/1-4581/483- (PI^ INSIEME A CAP. 10486/520 FORN GRATUITA O SEMI GRATUITA LIBRI DI TESTO) )	56.508,70	
---	-----------	--

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
 PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

CENTRO DI COSTO 040603 CENTRI ESTIVI E ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSS02

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE CENTRI ESTIVI E ALTRE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE-ISP012**

**Descrizione obiettivo:**

CENTRI ESTIVI : Il Comune seleziona con un bando per sostenere programmi di attività estive rivolte ai bambini ed adolescenti sulla base della presentazione di appositi progetti da approvare a cura del Comune. Le attività si differenziano per fasce d'età 3-6 anni, 6-11 (compreso primo anno scuola secondaria). Quest'anno si introduce, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le Associazioni del territorio un'attività rivolta agli studenti della scuola secondaria di 1° grado "Scuole Aperte" della durata di 4 settimane nel mese di luglio.

Il Comune sostiene tali iniziative assicurando il servizio di assistenza all'handicap e con appositi contributi. Un sostegno viene altresì rivolto alle iniziative estive organizzate dalle Parrocchie.

ALTRE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE: sostegno organizzativo a eventi organizzati dalle scuole quali intitolazioni, seminari,ecc. Eventuale sostegno economico ad attività integrative pomeridiane es. l'attività pomeridiana della scuola Albertazzi e della scuola di Poggio.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	DOMANDE PRESENTATE *	382	
2	DOMANDE SODDISFATTE *(NR.ISCRITTI ALLE ATTIVITA' INTEGRATIVE)(CENTRI ESTIVI) (PI))	382	



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
3	AMMONTARE DEI CONTRIBUTI EROGATI ALLE ASSOCIAZIONI	32928	
4	AMMONTARE DEI CONTRIBUTI EROGATI ALLE PARROCCHIE	5808	
5	NR. ISCRITTI AI CENTRI ESTIVI DELLE PARROCCHIE	148	
6	SCUOLE APERTE N. ISCRITTI ALLE ATTIVITA'	*	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

\*attività non svolta nel 2020 causa emergenza sanitaria da covid-19

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
 PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE  
 CENTRO DI COSTO 040602 TRASPORTO SCOLASTICO - SERVIZIO A DOMANDA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSS03

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

Denominazione obiettivo: GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO - ISP015

**Descrizione obiettivo:** Gestione del servizio di Trasporto scolastico. Rapporti con la ditta appaltatrice e con TPER per la linea 114. L'Ufficio tiene i contatti con l'utenza (iscrizioni, cancellazioni, modifiche percorsi, reclami, rilascio tesserini di riconoscimento, emissione bollettini di pagamento, solleciti, ecc.) cura la gestione delle entrate e delle spese, tiene i rapporti con le scuole per la definizione degli orari. Annualmente rivede l'organizzazione delle linee di trasporto scolastico in relazione alle richieste dell'utenza e delle scuole. Rapporti con i Comuni limitrofi per il trasporto di loro residenti, ai sensi della vigente convenzione.

NOTA: I dati dell'attività si riferiscono all'anno scolastico che è iniziato nel settembre dell'anno precedente e sono relativi al funzionamento corrente del servizio; per l'ottenuto si riferiscono all'a.s. che inizierà a settembre.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. SCUOLABUS*	8	
2	CAPIENZA SCUOLABUS (NR POSTI)*	234	
3	NR CORSE GIORNALIERE*	16	
4	NR. ISCRITTI AL SERVIZIO (PI)	212	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

\* da ottobre 2020 aggiunta una corsa al rientro pomeridiani

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
 PROGRAMMA 1 ISTRUZIONE PRE SCOLASTICA  
 CENTRO DI COSTO 040101 SCUOLA DELL'INFANZIA

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGSS04

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** GESTIONE SCUOLE DELL'INFANZIA-ISP010

**Descrizione obiettivo:** Collaborazione con la Direzione Didattica e l'Istituto Comprensivo per il funzionamento delle scuole dell'infanzia statali del territorio nelle competenze assegnate all'Ente locale dalla L. 23/96 nonché dalla L.R. 26/01(sostegno ai progetti di qualificazione scolastica promossi dalle scuole e dalle agenzie formative) e L.R. 12/03 (assistenza ai portatori di handicap frequentanti le scuole statali).

Rapporti e sostegno alle scuole dell'infanzia paritarie convenzionate con il Comune; collaborazione con la scuola dell'infanzia D.L. Sarti che ospita anche alcune sezioni di nidi d'infanzia.

NOTA: I dati dell'attività si riferiscono all'anno scolastico che è iniziato nel settembre dell'anno precedente e sono relativi al funzionamento corrente delle strutture; per l'ottenuto si riferiscono all'a.s. che inizierà a settembre.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR ISCRITTI SCUOLE STATALI+PRIVATE (PI)	489	
2	NR. AULE DISPONIBILI STATALI +PRIVATE	25	
3	PERSONALE AMM.VO STATALI+PRIVATE	7	
4	PERSONALE DOCENTE STATALI+PRIVATE	59	
5	PERSONALE NON DOCENTE STATALI+PRIVATE	26	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
 PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARI

CENTRO DI COSTO 040201 SCUOLE PRIMARIE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSS05

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE SCUOLE DELL'OBBLIGO PRIMARIE**

Descrizione obiettivo: SCUOLE PRIMARIE:  
 Collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio - Direzione Didattica e Istituto Comprensivo per il funzionamento delle scuole elementari statali nelle competenze assegnate all'Ente locale dalla L. 23/96 nonché dalla L.R. 26/01(cedole librarie e contributi per qualificazione scolastica) e L.R. 12/03 (assistenza ai portatori di handicap frequentanti le scuole). Collaborazione con la scuola elementare paritaria D.L. Sarti. Rapporti con il Nuovo Circondario Imolese.

NOTA: I dati dell'attività si riferiscono all'anno scolastico che è iniziato nel settembre dell'anno precedente e sono relativi al funzionamento corrente delle strutture; per l'ottenuto si riferiscono all'a.s. che inizierà a settembre dell'anno in corso

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR.AULE SCUOLE PRIMARIE STATALI+PRIVATE * (PI)	50	
2	NR STUDENTI FREQUENTANTI SCUOLE PRIMARIE STATALI + PRIVATE (PI)	954	
3	NR.PERSONALE AMMINISTRATIVO SC.PRIMARIE STATALI+PRIVATE*	6	

## SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
4	NR.PERSONALE NON DOCENTE SCUOLE PRIMARIE STATALI+PRIVATE*	23	
5	NR. PERSONALE DOCENTE SCUOLE PRIMARIE STAT+PRIV	110	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
 PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARI

CENTRO DI COSTO 040202 SCUOLE SECONDARIE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSS06

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE SCUOLE DELL'OBBLIGO SECONDARIE**

Descrizione obiettivo: SCUOLE SECONDARIE:

Collaborazione con la Presidenza dell'Istituto Comprensivo per il funzionamento della superiore di 1^ grado nelle competenze assegnate all'Ente locale dalla L. 23/96 nonché dalla L.R. 26/01(sostegno ai progetti di qualificazione scolastica, scambi culturali promossi dalla scuola) e L.R. 12/03 (assistenza ai portatori di handicap frequentanti la scuola).

Collaborazione con la scuola secondaria paritaria Istituto Visitandine-Malpighi.

NOTA: I dati dell'attività si riferiscono all'anno scolastico che è iniziato nel settembre dell'anno precedente e sono relativi al funzionamento corrente delle strutture; per l'ottenuto si riferiscono all'a.s. che inizierà a settembre dell'anno in corso

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR.AULE SCUOLE SECONDARIE STATALI+PRIVATE (PI)	29	
2	NR.STUDENTI FREQUENTANTI SCUOLE SECONDARIE STATALI+PRIVATE (PI)	640	
3	NR.PERSONALE AMMINISTRATIVO SCUOLE SECONDARIE STATALI+PRIVATE*	4	
4	NR.PERSONALE NON DOCENTE SCUOLE SECONDARIE STATALI+PRIVATE*	9	

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
5	NR.PERSONALE DOCENTE SCUOLE SECONDARIE STATALI+PRIVATE*	70	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
 PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

CENTRO DI COSTO 040203 ISTRUZIONE SUPERIORE E Percorsi formativi

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSS07

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE ISTRUZIONE SUPERIORE E Percorsi formativi (STAGES-BORSE DI STUDIO-TIROCINI)-ISP014**

**Descrizione obiettivo:** STAGES-BORSE DI STUDIO-TIROCINI: Collaborazione con gli Istituti Scolastici di Castel San Pietro Terme e di Imola per l'effettuazione di stages a studenti per favorire il loro processo formativo - professionale. L'Ufficio tiene i contatti con gli Istituti Scolastici di provenienza dei ragazzi, reperisce la disponibilità degli uffici ad accogliere gli studenti, sottoscrive le convenzioni e restituisce le schede di valutazione degli studenti.

Assegnazione di borse di studio a studenti residenti e frequentanti il quarto anno della scuola secondaria di 2° grado per favorire la formazione scuola/lavoro, attività inserita nel contesto di una programmazione fra Istituti Scolastici, organizzazioni sindacali ed enti interessati, sulla base di criteri e modalità predeterminati e gestiti dal Circondario di Imola. I corsi di educazione agli adulti hanno sede presso l'Istituto Alberghiero che, autonomamente, organizza e gestisce l'attività.

ATTIVITA' SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO: Sostegno all'attività delle scuole secondarie di 2° grado esistenti sul territorio: Istituto Alberghiero "Scappi" e Istituto Superiore Visitandine-Malpighi in particolare nella qualificazione scolastica, uso degli impianti sportivi comunali.

NOTA: I dati dell'attività si riferiscono all'anno scolastico che è iniziato nel settembre dell'anno precedente e sono relativi al funzionamento corrente delle strutture; per l'ottenuto si riferiscono all'a.s. che inizierà a settembre .

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. STUDENTI BORSE STUDIO/STAGE/TIROCINI (PI)*	0*	



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
2	NR. UTENTI CORSI LIBERI PER ADULTI(EDA)	221	
3	NR.CORSI LIBERI PER ADULTI* (EDA)	19	
4	NR. STUDENTI SCUOLE DI ISTRUZ. SUPERIORE LEGALMENTE RICONOSCIUTE STAT+PRIV (PI)	916	
5	NR. STRUTTURE DI ISTRUZ.SUPERIORE LEGALMENTE RICONOSIUTE STAT+PRIV (PI)	3	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

\* Nel 2020 non sono stati accolti stage, tirocini e borse di studio causa emergenza sanitaria da covid-19

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO  
PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

CENTRO DI COSTO 040604 ASSISTENZA SCOLASTICA E ASSISTENZA HANDICAP

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSS08

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

Denominazione obiettivo: GESTIONE MENSE SCOLASTICHE - ISP013

Descrizione obiettivo: Il servizio di refezione scolastica è gestito con apposito contratto di servizio dalla Società Solaris S.r.l. L'attività consiste nella verifica della qualità del servizio oltre al controllo degli obblighi contrattuali .

Verifica elenco esonerati da parte dei servizi sociali e utenti con riduzioni tariffarie e trasmissione al gestore del servizio.

Controllo dei pasti gratuiti forniti al personale docente ed ausiliario delle scuole primarie e secondarie di primo grado che ha diritto alla gratuità.

Gestione associata del servizio refezione con il Comune di Ozzano tramite la società Solaris s.r.l.

I dati si riferiscono al servizio mensa per il Comune di Castel San Pietro T.

#### Indicatori

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR.CUCINE GESTITE DA SOLARIS	2	
2	NR. PASTI PRODOTTI DA SOLARIS PER MENSE SCOLASTICHE (PI)	116.515	
3	NR. GIORNI APERTURA MENSA SCOLASTICA	108	
4	NR. CUOCHI SOLARIS	10	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
5	NR, DOMANDE REFEZIONE PRESENTATE	248	
6	NR. DOMANDE REFEZIONE SODDISFATTE	1081	
7	NR. RECLAMI RICEVUTI	3	
8	NR. DIETE PERSONALIZZATE	180	
9	EFFETTUAZIONE CONTROLLI SUL RISPETTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO	SI'	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
unita' operativa	U.O INFANZIA E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI,POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
PROGRAMMA 1 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO  
CENTRO DI COSTO 120101 ASILO NIDO-SERVIZIO A DOMANDA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGIG01

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo:

**GESTIONE ASILI NIDO - ISP009**

Descrizione obiettivo:

Gestione diretta e/o appalto di sezioni negli asili nido comunali (Asilo Nido Girotondo Capoluogo e Arcobaleno Osteria Grande) per un totale di posti-bambini previsti in n. 96 per l'a.s. 2017/18.

Accanto ai nidi comunali sono presenti strutture private con le quali il Comune ha sottoscritto delle convenzioni: Don Luciano Sarti fino per 43 posti, la Coop.va le Favole per un servizio di nido per n. 9 posti e L'Arca di Noè per 3 posti fino a luglio 2022; altri soggetti hanno manifestato la propria disponibilità ad attivare servizi rivolti all'infanzia al fine di ampliare l'offerta ai richiedenti.

L'Ufficio si occupa della gestione del personale educativo di ruolo e supplente, delle forniture (materiale di pulizia, riparazioni delle attrezzature, acquisti di arredi ed attrezzature, materiale farmaceutico, didattico, ludico, cancelleria, ecc.) della gestione delle ammissioni (bando, graduatoria, ritiri, inserimenti, ecc.), applicazione rette personalizzate con certificazione ISEE, gestione entrate, verifica pagamenti, solleciti, verifica correttezza nell'esecuzione dell'appalto, ecc. L'attività pedagogica compete alla pedagoga comunale, progettazione didattica, di gestione sociale, colloqui con i genitori di consulenza su temi educativi, gestione del gruppo di lavoro, continuità nido-materna, rapporti con il Servizio materno-infantile e l'ASP per i bambini con difficoltà, il Comitato Nidi ecc. Rapporti con la Regione-Città Metropolitana per le richieste di finanziamento relative alle spese di gestione dei nidi e dei centri gioco.

Da settembre 2005 il Comune capofila del coordinamento pedagogico sovracomunale è diventato Medicina, mentre la formazione è gestita a livello distrettuale (Comune di Imola capofila).

Gestione della convenzione con la Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università di Bologna finalizzata al completamento della formazione accademica e professionale degli studenti, compete alla pedagoga comunale le funzioni di tutoraggio nei confronti degli studenti tirocinanti accolti nei servizi socio-educativi.

NOTA: I dati dell'attività si riferiscono all'anno scolastico che è iniziato nel settembre dell'anno precedente e sono relativi al funzionamento corrente delle strutture; per l'ottenuto si riferiscono all'a.s. che inizierà a settembre dell'anno in corso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. DOMANDE PRESENTATE (RELATIVAMENTE AI NUOVI NATI) PERVENUTE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO(PI) NIDI COMUNALI + NIDI CONVENZIONATI	88	
2	NR. DOMANDE SODDISFATTE (RELATIVAMENTE AI NUOVI NATI) (PI) NIDI COMUNALI + NIDI CONVENZIONATI	86	
3	NR. RICHIESTE DI CONFERMA(BIMBI GIA' INSERITI) (PI) NIDI COMUNALI	53	
4	NR. BAMBINI FREQUENTANTI AL 31/12 (NUOVI+CONFERME) (PI) NIDI COMUNALI	94	
5	BAMBINI ISCRITTI NEGLI ASILI NIDO COMUNALI (PI)	102	
6	BAMBINI ISCRITTI NEGLI ASILI NIDO/ STRUTTTURE SIMILARI CONVENZIONATI (PI)	48	
7	NR. STRUTTURE GESTITE (PI)	2	
8	NR POSTI DISPONIBILI (PI) (*)	102	
9	NR. EDUCATORI (PI)	17	
10	NR. ALTRI ADDETTI (PI)	7,5	

(\*) i posti confermati per l'a.s. 2019/2020 sono: CSPT n. 60 O.G. n. 42 per un totale di n. 102 posti

(\*) i posti confermati per l'a.s. 2020/2021 sono: CSPT n. 60 O.G. n. 42 per un totale di n. 102 posti

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
 PROGRAMMA 1 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO  
 CENTRO DI COSTO 120102 LUDOTECA-SERVIZIO A DOMANDA

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGIG02

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

**Denominazione obiettivo:** GESTIONE LUDOTECA E CENTRO GIOCHI OSTERIA GRANDE

**Descrizione obiettivo:** Gestione del servizio di ludoteca rivolto a bambini, ai loro genitori e, in orario mattutino, aperto alle scuole dell'infanzia. Il servizio è in appalto, con coordinamento della pedagoga comunale in merito a tutte le attività, cura in maniera diretta la consulenza pedagogica ai genitori. Le attività proposte tengono conto della fascia d'età dei bambini 0-6 anni. La ludoteca collabora anche con il territorio: associazioni, biblioteca, centri estivi, scuole. All'Ufficio compete l'acquisto dei giochi (messi a disposizione anche per il prestito), rapporti con l'agenzia di pulizie, verifica della correttezza di esecuzione dell'appalto, la verifica degli iscritti e della regolarità dei pagamenti, ecc.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR UTENTI LUDOTECA (PI)	190*	
2	NR.ORE SETTIMANALI DI APERTURA DEL SERVIZIO (esclusi i compleanni)	21	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

\* causa emergenza sanitaria da covid-19 il servizio è stato chiuso il 24/02/2020

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O . SOLIDARIETA' E POLITICHE GIOVANILI</b>



MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIAPROGRAMMA  
 PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA  
 PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI  
 PROGRAMMA 04 INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

CENTRO DI COSTO 120301 INTERVENTI PER GLI ANZIANI  
 120401 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

Denominazione obiettivo: SOSTEGNO PERSONE DISAGIATE E CONTROLLO AUTODICHIARAZIONI

**Descrizione obiettivo:** Gestione delle pratiche (raccolta domande e istruttorie controlli e pagamenti come previsto dalla normativa di riferimento ) relative a contributi regionale e nazionali quali barriere architettoniche, grandi invalidi, ... buoni libro e per il canone di locazione.

Per quanto riguarda il contributo affitto e dei buoni libro, invece, il bando resta a totale carico dell'ufficio comunale.

Gestione delle pratiche (raccolta domande e istruttorie controlli e pagamenti) relative a contributi comunali e regionali.

Sulle pratiche contributi si procede al controllo autodichiarazioni di veridicità e residuali, e, qualora previsto specificatamente, di congruità. L'ufficio fa un controllo al 100% di tutte le autodichiarazioni relativamente alla parte anagrafica e di stato civile.

Cura il trasferimento fondi all'ASP per la gestione dei servizi sociali, a seguito di segnalazioni da parte di ASP

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR.PRATICHE PER CONTRIBUTI PROVINCIALI/REGIONALI PER BARRIERE ARCHITETTONICHE, BUONI LIBRO, BORSE STUDIO,...	201(199 bl, 2b.a.)	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
2	NR. PRATICHE CONTRIBUTO AFFITTO E ALTRI CONTRIBUTI COMUNALI	680 (448 Buoni spesa, 1° bando, 1 rinegoziazione canoni - affitto ASP 149+49+33)	
3	NR CONTROLLO AUTODICHIARAZIONI	680	
4	N° UTENTI ASP SOSTENUTI ECONOMICAMENTE PER ESONERI SERVIZIO TRASPORTO	21	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIAPROGRAMMA  
 PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI  
 PROGRAMMA 08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

CENTRO DI COSTO 120301 INTERVENTI PER GLI ANZIANI  
 120801 ASSOCIAZIONISMO NEL SOCIALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP02

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **ATTIVITA' DI VOLONTARIATO ALLA PERSONA E SOCIO-RICREATIVE**

Descrizione obiettivo: L'ufficio cura i rapporti fra l'Amministrazione e le associazioni di volontariato di servizio alla persona, i volontari singoli ed il terzo settore in genere, collaborando anche in iniziative e progetti.

Cura la gestione delle attività ricreative degli orti

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR CENTRI SOCIALI SUL TERRITORIO	4	
2	NR ORTI PRESENTI SUL TERRITORIO	186	
3	NR UTENTI ORTI ANZIANI	186	
4	NR SOGGETTI 3° SETTORE CON CUI L'AMMINISTRAZIONE COLLABORA/HA CONVENZIONI...	9	
5	NR INIZIATIVE E PROGETTI REALIZZATI SUL TERRITORIO (EVENTI,SEMINARI, PROGETTI,SOGGIORNI, FESTE...)	8	
6	NR. ISCRITTI A VOLONTARIATO SINGOLO	148	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIAPROGRAMMA  
 PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

CENTRO DI COSTO 120701 ALTRI SERVIZI SOCIALI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP03

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **INIZIATIVE INERENTI LE PARI OPPORTUNITA' (di genere, stranieri, disabilità)**

**Descrizione obiettivo:** L'Amministrazione ogni anno organizza iniziative a sostegno delle pari opportunità.

Pari opportunità di genere e quindi si occupa del ruolo delle donna nella società con particolare attenzione alle giornate dell'8 marzo e 25 novembre, giornata contro la violenza alle donne.

Pari opportunità di razza e quindi si occupa dei progetti di intercultura ed iniziative per favorire l'integrazione di cittadini stranieri ,con particolare attenzione alla settimana contro il razzismo

Pari opportunità nei diritti dell'uomo, con particolare attenzione alla giornata per i diritti all'infanzia 20 novembre

Pari opportunità nei confronti delle persone con disabilità, con particolare attenzione alla giornata della disabilità 3 dicembre

L'ufficio si occupa della gestione e della organizzazione di questi eventi, in linea con le indicazioni dell'Assessorato e coinvolgendo le associazioni e gli artisti del territorio.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	EVENTI ORGANIZZATI	1	
2	ASSOCIAZIONI/ARTISTI DEL TERRITORIO COINVOLTI	5	

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
3	PRESENZE CITTADINANZA	47	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 01 ORGANI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO 010103 PARTECIPAZIONE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP04

Responsabile obiettivo

DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

Denominazione obiettivo:

CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

Descrizione obiettivo:

Il CCR coinvolge gli studenti delle scuole primarie (classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>) e secondarie di 1° grado (classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>) pubbliche e private. Ogni classe, ogni due anni, elegge un proprio rappresentante. Sono attive n. 3 Commissioni che lavorano su tematiche specifiche. La gestione del CCR è affidata all'esterno, significativa resta la collaborazione con le scuole e con l'Amministrazione Comunale anche attraverso momenti di confronto/restituzione delle proposte e attività svolte dal CCR.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. COMPONENTI CCR	35	
2	NR. SEDUTE CCR	5	
3	NR. RIUNIONI GRUPPO TECNICO COORDINAMENTO	3	
4	NR. PROGETTI PROPOSTI DA CCR E DA ESSI REALIZZATI	2	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO  
 PROGRAMMA 02 GIOVANI

CENTRO DI COSTO 060201 CENTRI GIOVANILI E POLITICHE GIOVANILI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP05

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

Denominazione obiettivo: CENTRI GIOVANILI E POLITICHE GIOVANILI

**Descrizione obiettivo:**

Gestione e coordinamento di attività rivolte alle famiglie che riscontrano difficoltà nel rapporto con i figli, concentrando l'attenzione sull'integrazione dei minori stranieri attraverso la conoscenza della lingua italiana:

Partecipazione a tavoli di confronto ed operativi anche a livello circondariale per realizzazione progetti in rete rivolti ai giovani, ai minori e alle famiglie e a tavoli con le associazioni e soggetti locali che si occupano di giovani (es. tavolo circondariale Politiche giovanili l.r.14/2008.

Istituzione e gestione della commissione giovani

Cura i rapporti con l'ASP Circondario Imolese con la supervisione alle attività dei centri giovanili e alla loro programmazione. Da settembre 2019 è attivo solamente il centro giovanile nella frazione di Osteria Grande, con apertura di 4 giorni alla settimana

Si occupa della progettazione e monitoraggio delle attività di attività di servizio civile nazionale per il comune e per altri comuni convenzionati

L'ufficio gestisce anche il progetto aula studio, aperto regolarmente in una sala della biblioteca comunale, negli orari di chiusura della biblioteca stessa

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR CENTRI GIOVANILI	1	
2	NR. UTENTI	23	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
3	NR.INIZIATIVE/PROGETTI ATTIVATI RIVOLTI AI GIOVANI	6	
4	NR ASSOCIAZIONI/SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ GIOVANILI IN RETE	3	
5	NR INCONTRI TAVOLI PDZ, CIRCONDARIO PG E PG IN RETE	4	
6	N° PROGETTI PRESENTATI SERVIZIO CIVILE	4	
7	N°ORE FORMAZIONE SPECIFICA E SENSIBILIZZAZIONE ORGANIZZATA PER RAGAZZI SERVIZIO CIVILE	83	
8	NUMERO GIORNATE DI APERTURA AULA STUDIO	24	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
 PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'  
 PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

CENTRO DI COSTO 120301 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP06

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **SERVIZI SOCIALI**

Descrizione obiettivo: La gestione delle strutture residenziali e semi-residenziali sono in gestione alla cooperativa ELLEUNO; i servizi territoriali minori, disabili, adulti anziani, la gestione residenze handicap e minori, oltre che la parte amministrativa delle domande di accesso al servizio "appartamenti protetti" sono affidati, con apposito contratto di servizio, all'ASP "Circondario Imolese".

L'attività consiste nella verifica dei periodici monitoraggi riferiti alle attività, alla qualità dei servizi e al controllo del rispetto degli obblighi contrattuali.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. INCONTRI DI VERIFICA ANCHE SU CASI E PROGETTI PERSONALIZZATI	3	4
2	RISPETTO OBBLIGHI CONTRATTUALI	si	si
3	NR STRUITTURE SOCIO SANITARIE DEL COMUNE (PI)	3	3
4	NR UTENTI ASSISTITI DALL'ASP AL 31.12.2019 (ANZIANI, ADULTI, MINORI)	721	724

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

CENTRO DI COSTO 120701 ALTRI SERVIZI SOCIALI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP07

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici

Denominazione obiettivo: COMMISSIONE CONSIGLIARE POLITICHE SOCIALI

Descrizione obiettivo: La commissione consigliare nominata per i servizi sociali si riunisce periodicamente per analizzare ed approfondire alcuni temi legati alle politiche giovanili che si attivano sul territorio. L'ufficio si occupa delle convocazioni, della stesura dei verbali, del reperimento e distribuzione materiale, necessari alla discussione e trattazione delle sedute.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR INCONTRI COMMISSIONE	3	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA  
PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

CENTRO DI COSTO 120702 TRASPORTO ANZIANI E DISABILI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP08

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo:

**TRASPORTO ANZIANI E DISABILI**

Descrizione obiettivo:

IN COLLABORAZIONE CON LO SPORTELLO CITTADINO Gestione del servizio trasporto anziani e disabili.: l'ufficio collabora con lo sportello cittadino per le prenotazioni ed eventuali disdette per il servizio di accompagnamento alle strutture socio-sanitarie per visite e/o esami, ai luoghi di seggio durante il periodo elettorale, ai cimiteri nel periodo ottobre/novembre dei cittadini residenti con difficoltà motorie; gestione diretta dei pagamenti, dei rapporti con gli utenti e con gli enti (ASP, AUSL Elleuno);

Gestione complessiva del trasporto dell'handicap scolastico e per progetti di riabilitazione rivolti ad alunni disabili.

Gestione della manutenzione dei mezzi di trasporto,

Gestione rapporti e rendicontazioni con l'associazione e con gli enti coinvolti (es. AUSL)

Attività promozionali del servizio e tenuta rapporti con le Associazioni del territorio.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	DOMANDE PRESENTATE (PI)	11415	
2	DOMANDE SODDISFATTE *	14415	
3	NR UTENTI (un utente che è trasportato per diverse volte vale come 1) (PI)	174	
4	KM PERCORSI	76114	
5	MEZZI UTILIZZATI	6	
6	NR VOLONTARI IMPEGNATI	31	
7	NR. BOLLETTINI GENERATI E SPEDITI	531	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  
 PROGRAMMA 2 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

CENTRO DI COSTO 080201 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGSP09

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Annalisa Federici**

Denominazione obiettivo: **GESTIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (E.R.P.) - ISP005**

Descrizione obiettivo: Il servizio è affidato in house alla società Solaris S.r.l.. Il Comune verifica la qualità' del servizio ed il rispetto degli adempimenti contrattuali e segue la parte normativa legata a provvedimenti ed atti propri dell'ente (delibere di giunta, regolamenti,...)

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR ALLOGGI IN GESTIONE DIRETTA	0	
2	NR. ALLOGGI GESTITI DA SOLARIS	192	
3	NR. ALLOGGI ASSEGNATI (PI)*	4	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

\* dati comunicati da Solaris

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O BIBLIOTECHE</b>

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI  
 PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGBB01

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Dorotea La Faci**

Denominazione obiettivo:

**GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI - ISP003**

Descrizione obiettivo:

Sul territorio locale sono presenti due biblioteche, una nel capoluogo e una nella frazione di Osteria Grande. L'attività consiste nella conservazione delle pubblicazioni locali, l'accrescimento, la documentazione, accessibilità e valorizzazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca e lo sviluppo dell'emeroteca.

PRESTITO - Gestione del prestito locale: le biblioteche aderiscono al Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso il Polo Bolognese .

PIC- prestito intersistemico circolante: Il servizio di prestito intersistemico metropolitano offre gratuitamente ai propri utenti la possibilità di accedere alle collezioni delle altre biblioteche. I libri vengono consegnati una volta a settimana da un vettore che fisicamente si sposta per tutte le biblioteche HUB

ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE - Le biblioteche si muovono sul doppio versante adulti-bambini con lo scopo di promuovere la diffusione del libro e della lettura. Per bambini e ragazzi si organizzano letture animate e laboratori per utenza libera in particolari periodi (Natale, estate, Pasqua, Halloween ), per le scuole di ogni grado presente sul territorio si organizzano laboratori, visite guidate e giochi sulla lettura. Agli adulti sono riservati incontri con gli autori, serate di interesse locale, letture di attori.

ARCHIVIO STORICO - L'archivio storico comunale è conservato presso il Centro civico di Osteria Grande. L'attività consiste nella conservazione del patrimonio degli atti di interesse storico e nella gestione delle consultazioni previa prenotazione.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	BIBLIOTECHE:NR. STRUTTURE (PI)	2	
2	ISCRITTI AL PRESTITO	2500	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
3	NR. PRESTITI (PI)	30000	
4	GIORNI DI APERTURA ANNUA CASTEL SAN PIETRO	290	
	GIORNI DI APERTURA ANNUA OSTERIA GRANDE	248	
5	POSTI DISPONIBILI PER LA CONSULTAZIONE	252	
6	TOTALE OPERE CONSERVATE (PI)	96000	
7	NR. INIZIATIVE ANNUALI (eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'Ente in biblioteca (PI^)	45	
8	NR. POSTAZIONI INTERNET	7	
9	AFFLUENZA MEDIA ANNUA	26000	
10	CLASSI IN VISITA	50	
11	NR. PRESTITI INTERSISTEMICI CIRCOLANTI	700	
12	NR. ABBONAMENTI A PUBBLICAZIONI	75	
13	NR DOCUMENTI CATALOGATI nel 2022	3100	
14	NR. CONSULTAZIONI ARCHIVIO STORICO	25	
15	NR GIORNI APERTURA ARCHIVIO	46	



MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI  
PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

CENTRO DI COSTO 050201 BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGBB02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Dorotea La Faci

Denominazione obiettivo: GESTIONE GRUPPO LETTORI VOLONTARI

Descrizione obiettivo: Attraverso la gestione dei due gruppi si offrono ai cittadini opportunità di entrare a contatto con il mondo della lettura e di diminuire il digital divided. I componenti di entrambi i gruppi operano per 2-3 ore mensili e queste ore sono da programmare periodicamente sulle richieste dei cittadini stessi.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	N. LETTURE CON PROMOZIONE ALLA LETTURA	25	
2	N. DI BAMBINI 0-5 ISCRITTI NELLE BIBLIOTECHE	70	

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SPORT</b>

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO  
 PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO  
 CENTRO DI COSTO 060104 MANIFESTAZIONI SPORTIVE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGST01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Dorotea La Faci

Denominazione obiettivo: GESTIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE E SPORT- ISPO21

**Descrizione obiettivo:** Organizzazione diretta di manifestazioni sportive promosse dall'Assessorato e sostegno amministrativo, organizzativo ed economico a quelle programmate dalle associazioni (compresi i patrocinii); importante evento è la Carrera autopodistica inserita nel settembre castellano. Assegnazione di contributi a sostegno delle attività o delle manifestazioni promosse dalle associazioni nell'anno. Le attività vengono anche proposte nel corso delle riunioni della Commissione Consultiva per lo Sport ed il Tempo Libero, agli incontri è sempre presente un funzionario dell'Ufficio per dare risposta ad eventuali quesiti.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. EVENTI SPORTIVI (PI)	25	
2	NR. PRESENZE	25000	
3	NR. ASSOCIAZIONI COINVOLTE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	30	
4	TOTALE PRESENZE/NR MANIFESTAZIONI	1000	

**Eventi sportivi:** organizzati direttamente, patrocinii per manifestazioni sportive, organizzati negli impianti in gestione diretta o negli impianti assegnati in concessione

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO

CENTRO DI COSTO 060102 IMPIANTI SPORTIVI-IN GESTIONE DIRETTA SERVIZIO A DOMANDA

060103 ALTRI IMPIANTI SPORTIVI IN CONCESSIONE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGST02

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Dorotea La Faci**

Denominazione obiettivo:

**GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI- ISP022**

**Descrizione obiettivo:**

Gestione dei maggiori impianti sportivi comunali esistenti sul territorio in collaborazione con le società sportive, titolari di convenzione. Gestione diretta delle palestre scolastiche negli orari non interessati dall'attività didattica con convenzione con gli Istituti Scolastici. Ripartizione degli spazi orari fra le società sportive richiedenti, verifica del corretto uso degli impianti, attività contabile connessa all'uso delle palestre. Collaborazione con la Provincia e gestione dell'accordo per l'uso reciproco degli impianti sportivi a favore degli Istituti Scolastici Superiori, compresa la piscina comunale, contabilizzazione annuale degli oneri che ne derivano. Acquisto di arredi e attrezzature necessarie al funzionamento degli impianti.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. IMPIANTI SPORTIVI IN GESTIONE DIRETTA (PI) *	10	
2	NR. IMPIANTI SPORTIVI IN CONCESSIONE	21	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
3	TOT IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (PI)	31	
4	NR ASSOCIAZIONI SPORTIVE CHE UTILIZZANO GLI IMPIANTI SPORTIVI IN GESTIONE DIRETTA	14	
5	NR. UTENTI (SPORTIVI) CHE UTILIZZANO IMPIANTI SPORTIVI IN CONCESSIONE	6000 **	
6	NR UTENTI (SPORTIVI) CHE UTILIZZANO IMPIANTI SPORTIVI IN GESTIONE DIRETTA (PI)	2320 ***	
7	RECLAMI/SEGNALAZIONI RICEVUTI	15	
8	NR. ORE DI FUNZIONAMENTO PALESTRE	5500	
9	POPOLAZIONE/ NR. IMPIANTI SPORTIVI (IN GESTIONE DIRETTA E IN CONCESSIONE)		

\* i dati inseriti come previsione 2021 sono riferiti ai dati consuntivo 2019 in quanto i dati a consuntivo 2020 non sono stati ancora elaborati

\*: pista polivalente di Poggio, palestra Alberghiero, Sassatelli, Serotti, Pizzigotti, pista polivalente Scania, pista polivalente Bertella, campo Luca Grilli, pista skate board, palestra ex-Alberghetti

\*\* : piscina

\*\*\*: stima sul numero dei gruppi che si allenano nelle palestre, ciascun gruppo si ipotizza in media di 20 persone, i gruppi sono 36 a settimana quindi 576 sportivi; stimando in 40 le partite fatte si hanno altri 800 ospiti; altre attività sportive 800 sportivi, non sono inserite le attività delle scuole

\*\*\*\*: dato stimato

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO  
 PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO  
 CENTRO DI COSTO 060101 PISCINA COMUNALE

**TIPO OBIETTIVO** Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

**OBIETTIVO N.** DGST03

**Responsabile obiettivo:** DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Dorotea La Faci

**Denominazione obiettivo:** PISCINA COMUNALE

**Descrizione obiettivo:** La piscina comunale, composta di n. 2 vasche esterne e n. 2 vasche interne, il locale bar (esterno), oltre ad 1 vasca realizzata dalla gestione per l'attività di acquagim ed hidrobike, è affidata in concessione in uso ad un gestore esterno (Soc. Sogese). L'attività consiste nella verifica di conformità della gestione al capitolato d'appalto, nella tenuta costante dei rapporti con la gestione e con le società sportive natatorie che effettuano corsi di nuoto, attività agonistica, pallanuoto ed altre attività, nella ripartizione degli spazi acqua fra le società sportive, le scuole del territorio, l'apertura al pubblico della struttura, nella determinazione delle tariffe.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	VASCHE AL COPERTO	3	
2	VASCHE SCOPERTE	2	
3	ORE ANNUE DI APERTURA AL PUBBLICO	3200	
4	GARE SPORTIVE	2	
5	TOTALE UTENTI	28000	
6	RECLAMI RICEVUTI	2	

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZI TURUSTICI, CULTURALI- POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SERVIZI TURISTICI E CULTURALI</b>

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' PROGRAMMA 2 COMMERCIO

CENTRO DI COSTO 140201 FIERE,MERCATI E SERVIZI CONNESSI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGTC01

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

Denominazione obiettivo:

**ORGANIZZAZIONE FIERE E MERCATI - ISC008**

Descrizione obiettivo:

L'attività comprende la gestione della procedura autorizzativa , organizzativa e promozionale relativa allo svolgimento delle fiere e dei mercati straordinari su area pubblica di cui al D.LGS. n.114/98 , L.R.12/99 e manifestazioni fieristiche ex LR 12/2000 (quali ad es. Fiera dei Sapori, Street Food , Mercato Crocifisso, Mercato Braciola, Fiera di Natale , Mercati straordinari , ecc.).

E' competenza dell'Unità Operativa anche il procedimento istruttorio ex L.R. N.12/1999 per il rilascio di autorizzazioni per l'effettuazione di Fiere Locali da parte di privati ed enti esterni all'Amministrazione Comunale ( es. Fiera del Miele .), con successiva attività di controllo di regolarità.

Organizzazione e gestione Mercati contadini .

Organizzazione e gestione mercati ordinari ( Mercato del Lunedì nel capoluogo, Mercato ambulante di Osteria Grande).

Gestione amministrativa posteggi isolati a mezzo chioschi piadine.

Istituzione di posteggi isolati a servizio di frazioni, aree produttive, ecc.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. GIORNI DI FIERE MERCATI(PI)	220	
2	MQ DI SUPERFICIE OCCUPATA PER MERCATI E FIERE ATTREZZATI (PI)	16500	

MISSIONE 7 TURISMO  
 PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO  
 CENTRO DI COSTO 070101 SERVIZI TURISTICI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGTC02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi

Denominazione obiettivo: SERVIZI TURISTICI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Descrizione obiettivo: Per favorire la promozione turistica ed enogastronomica del territorio il Comune ha aderito ad Associazioni specifiche del settore. Dal 18/03/2005 è riconosciuta "Città Slow". Per una maggiore promozione del territorio si aderisce a pubblicazioni di settore, alla realizzazione di videoregistrazioni quale materiale di documentazione e promozione della città e si partecipa a manifestazioni fieristiche di rilevanza internazionale. Dal 2020 il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito alla Associazione Nazionale Città dell'Olio al fine della promozione e valorizzazione delle coltivazioni di ulivi e della produzione di olio EVO, con organizzazione di eventi a tema a valenza turistica ( Merenda nell'Uliveta, Passeggiata tra gli olivi ).

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR ADESIONI A ENTI DI PROMOZIONE TURISTICA	2	
2	AMMONTARE ANNUO QUOTE ASSOCIATIVE	3.190	
3	NR MANIFESTAZIONI ALLE QUALI PARTECIPA IL COMUNE	4	
4	NR PUNTI DI SERVIZIO DI INFORMAZIONE TURISTICA (PI)	1	

N.B. NON INDICATE LE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALL'ASSOCIAZIONE TURISTICA PROLOCO IN QUANTO TRATTASI DI INIZIATIVE CO-PROGETTATE CON IL COMUNE

MISSIONE 7 TURISMO  
 PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO  
 CENTRO DI COSTO 070102 MANIFESTAZIONI TURISTICHE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGTC02

**Responsabile obiettivo:** **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

**Denominazione obiettivo:** **GESTIONE ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL MIELE**

**Descrizione obiettivo:** Realizzazione di eventi turistici a cura dell'Osservatorio Nazionale Miele con sede a Castel San Pietro Terme per la realizzazione di manifestazioni di promozione del miele e delle attività apistiche, dell'eno-gastronomia del territorio. Le manifestazioni si svolgono durante in occasione di manifestazioni quali Very Slow e Giugno Castellano, nonché durante il mese di settembre con la realizzazione della "Borsa del Miele" e del Convegno Nazionale del Miele. Assegnazione dei contributi all'Osservatorio Nazionale Miele. Iniziative tematiche vengono inoltre organizzate nel corso dell'anno con il coinvolgimento degli istituti scolastici.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE DEL MIELE	4	
2	NR. ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	
3	NR. GIORNI DELLE MANIFESTAZIONI	7	
4	AMMONTARE DEI CONTRIBUTI	16.000,00	
6	NR. INIZIATIVE DI CONOSCENZA MIELE CON ISITUTI SCOLASTICI	2	

MISSIONE 7 TURISMO  
PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

CENTRO DI COSTO 070102 MANIFESTAZIONI TURISTICHE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGTC03

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

Denominazione obiettivo:

**MANIFESTAZIONI TURISTICHE**

Descrizione obiettivo:

Per favorire la promozione turistica ed enogastronomica vengono programmati dall'Assessorato al turismo e promozione del territorio eventi turistici da proporre durante l'anno.

L'organizzazione di tali eventi viene realizzata direttamente dall'ente avvalendosi anche della collaborazione della Pro loco e di altri enti.

Le principali manifestazioni sono:

- Castelanadel

- Settembre Castellano

- Carnevale

- Giugno Castellano

- Very slow

- Castello Estate

Le manifestazioni Giugno Castellano, Castello Estate, settembre Castellano e Castelanadel sono contenitori di manifestazioni infrasettoriali che, al loro interno contengono uno svariato numero di eventi considerato l'ampio arco temporale di svolgimento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. MANIFESTAZIONI TURISTICHE EFFETTUATE	80	
2	NR. PRESENZE ALLE MANIFESTAZIONI	120.000	
3	NR. ASSOCIAZIONI COINVOLTE	40	
4	NR GIORNI DELLE MANIFESTAZIONI	200	

MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI  
PROGRAMMA 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  
CENTRO DI COSTO 050203 CULTURA E MANIFESTAZIONI CULTURALI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGTC04

Responsabile obiettivo:

DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi

Denominazione obiettivo:

MANIFESTAZIONI CULTURALI-ISP001 E MOSTRE

Descrizione obiettivo:

SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI. Consolidamento delle attività culturali con la realizzazione di corsi, rassegne ed altri eventi. Per favorire la promozione turistica ed enogastronomica del territorio anche a seguito del riconoscimento di Città Slow e di Città dell'Olio vengono programmati dall'Assessorato alla cultura e dall'Assessorato al Turismo eventi turistici e culturali che ricoprono tutto l'anno..

Aa tal proposito si ricordano: il Carnevale, Very Slow, il giugno castellano, il Cinema in Tour estivo, il Settembre Castellano , La Notte Celeste, Castelanadel nel cui ambito si associano eventi culturali a eventi di promozione turistica.

Gestione dei contributi e risorse assegnati per eventi culturali ed espositivi. Tenuta e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni. Gli eventi culturali sono prevalentemente ospitati presso il Teatro Cassero e in periodo estivo in aree pubbliche all'aperto ( es. Piazza XX Settembre) con rassegne teatrali, musicali e cinematografiche. ATTIVITA' IN CAMPO MUSICALE: la gestione delle attività musicali racchiude in se la collaborazione con le Associazioni locali. Particolare rilievo è l'attività esercitata dal corpo bandistico Citta' di Castel San Pietro T. per l'attività concertistica in manifestazioni civili e religiose e per la gestione della scuola di musica.

LABORATORIO ARCHEOLOGICO E ALTRE ATTIVITA' COLLATERALI: cura dei rapporti con la Sovraintendenza per i beni archeologici dell'Emilia Romagna per le attività di micro scavo e restauro sul territorio comunale, la cui attività viene svolta da esperti individuati e diretti dalla Sovraintendenza stessa. Inoltre viene svolta, in base ad apposita convenzione, in essere con la Soprintendenza, collaborazione per il deposito di reperti archeologici in locali comunali presso le Scuole Sassatelli.

MOSTRE l'ufficio cura o collabora alla realizzazione di mostre d'arte specie nelle sale di competenza dell'amministrazione comunale , quali la sala espositiva del Cassero, la sala Espositiva di via Matteotti, l'area espositiva all'interno dell'ex Stazione ATC, ecc.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI CULTURALI PRESSO TEATRO CASSERO (PI^)	50	
2	NR. SPETTACOLI CINEMATOGRAFICI	6	
3	NR. SPETTACOLI ARTISTICO- CULTURALI ALL'APERTO O IN ALTRE LOCATION EXTRA CASSERO ( ES. TEATRO DI STRADA)	10	
4	NR. ASSOCIAZIONI COINVOLTE PER ATTIVITA' CULTURALI	30	
5	NR. INIZIATIVE IN CAMPO MUSICALE (PI^)	8	
6	MQ. SALA ESPOSITIVA VIA MATTEOTTI	60	
7	NR.ASSOCIAZIONI COINVOLTE IN ATTIVITA' MUSICALI	5	
8	NR.LABORATORI ARCHEOLOGICI	0	
9	MQ SUPERFICIE ESPOSITIVA (sala Espositiva Cassero)	45,60	
10	GIORNI DI APERTURA ANNUA SALA ESPOSITIVA CASSERO	30	
11	NR. MOSTRE TEMPORANEE ORGANIZZATE (PI^)	30	
12	GIORNI APERTURA SALA ESPOSITIVA VIA MATTEOTTI	60	

\*N.B. NON VIENE INSERITO COME LOCALE SPETTACOLI IL TEATRO ARENA COMUNALE IN QUANTO IN CORSO DI RISTRUTTURAZIONE

**MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

**PROGRAMMA 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

**CENTRO DI COSTO 050203 CULTURA E MANIFESTAZIONI CULTURALI**

**TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)**

**OBIETTIVO N. DGTC05**

**Responsabile obiettivo:**

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

**Denominazione obiettivo:**

**REALIZZAZIONE CONVEGNO NAZIONALE MATEMATICA**

**Descrizione obiettivo:**

Patrocinio e collaborazione nell'organizzazione del Convegno Nazionale della Didattica della Matematica che si tiene nel mese di fine ottobre-primi novembre di ogni anno da parte di organizzazione esterna . Annualmente possono essere definite iniziative collaterali integrative al convegno.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR GIORNATE DELLA MANIFESTAZIONE	3	
2	NR. PARTECIPANTI- PRESENZE	1.600	
3	NR. ATTI DI CONCESSIONE DI PATROCINIO ONEROSO/DETERMINE/DELIBERE	1	

i



MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI  
 PROGRAMMA 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

CENTRO DI COSTO 050203 CULTURA E MANIFESTAZIONI CULTURALI

050204 CASSERO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGTC06

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi

Denominazione obiettivo: GESTIONE SALE COMUNALI

Descrizioe obiettivo: L'ufficio cultura dispone l'uso della sala comunale di via Matteotti, della Sala Espositiva del Cassero e del Teatro CASSERO.

L'attività svolta dall'ufficio è relativa alla redazione dell'agenda dell'uso delle sale, incarica personale esterno per l'apertura ovvero vi provvede direttamente e richiede il pagamento relativo all'uso.

Le sale vengono concesse per manifestazioni culturali.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	NR. STRUTTURE GESTITE DALL'UO CULTURA	3	
2	DOMANDE PRESENTATE PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI CULTURALI GESTITE DALL'UO CULTURA	70	
3	DOMANDE SODDISFATTE PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI CULTURALI GESTITE DALL'UO CULTURA	60	
4	GIORNI DI UTILIZZO DEGLI IMMOBILI CULTURALI	500	

N.B. IL SERVIZIO GESTISCE ANCHE I LOCALI DELL'EX AUTOSTAZIONE UTILIZZATI SOLO PER MOSTRE SENZA ACCESSO DI PUBBLICO

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZI TURUSTICI, CULTURALI- POLIZIA AMMINISTRATIVA
unita' operativa	U.O POLIZIA AMMINISTRATIVA

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'  
 PROGRAMMA 2 COMMERCIO  
 CENTRO DI COSTO 140202 SOSTEGNO AL COMMERCIO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGPA01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani  
 RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi

Denominazione obiettivo: ATTIVITA' ECONOMICHE :COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - AMBULANTI - IPA011 (parte)

Descrizione obiettivo: L'attività consiste nella gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche sia con posteggio fisso che in forma itinerante. In base alle disposizioni vigenti alcuni procedimenti autorizzativi sono sostituiti da SCIA.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	NR. AUTORIZZAZIONI/ SCIA PER ATTIVITA' COMMERCIO SU AREEE PUBBLICHE RILASCIATE/ISTRUITE(PI^)	80	
2	NR. AUTORIZZAZIONI/SCIA PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE RILASCIATE/PERVENUTE	100	

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'  
 PROGRAMMA 2 COMMERCIO

CENTRO DI COSTO 140202 SOSTEGNOAL COMMERCIO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGPA02

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Barbara Emiliani**  
**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

Denominazione obiettivo: **ATTIVITA' ECONOMICHE:AUTORIZZAZIONI SANITARIE IPA011 (parte)**

**Descrizione obiettivo:** L'attività comprende la gestione di una serie di procedimenti amministrativi che si concludono con il rilascio di autorizzazioni / nulla osta / prese d'atto sanitari, necessari sia per l'esercizio delle attività che prevedono la vendita, somministrazione, il trasporto e manipolazione di alimenti in genere, sia per l'apertura di strutture sanitarie o ambulatori veterinari, a carattere permanente o temporaneo. In base alle vigenti disposizioni alcuni procedimenti vengono avviati con notifica, comunicazione o SCIA sanitaria con relativa attività istruttoria. L'attività comprende inoltre la gestione dei procedimenti per l'esercizio di attività rumorose ( per manifestazioni, cantieri, ecc.). L'istruttoria dei procedimenti inerenti tali attività comprende generalmente la richiesta di parere ai competenti servizi A.U.S.L. e/o A.R.P.A.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	NR. NOTIFICHE-SCIA-AUTORIZZAZIONI-COMUNICAZIONI SANITARIE PERVENUTE	100	
2	NR. NOTIFICHE-SCIA –AUTORIZZAZIONI-COMUNICAZIONI SANITARIE ISTRUITE (PI^)	120	

MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE  
PROGRAMMA 7 ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

CENTRO DI COSTO 130701 SALUTE PUBBLICA E TEMATICHE ANIMALI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGPA03

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

Denominazione obiettivo:

**SALUTE PUBBLICA E TEMATICHE ANIMALI**

Descrizione obiettivo:

Attuazione di interventi per la tutela della salute e dell'igiene pubblica con particolare riferimento a prevenzione della salute pubblica nel settore alimentare e produttivo con adozione di provvedimenti ( quali ad es. ordinanze contingibili ed urgenti e ordinanze di polizia sanitaria) su proposta dei competenti servizi dell'azienda sanitaria locale o di altri enti preposti alla tutela e sanità. Verifica segnalazioni inconvenienti igienici.. Ordinanze per il recupero e smaltimento di carcasse animali. . Convenzione con medici veterinari privati, in accordo il Nuovo Circondario Imolese e i Comuni del circondario Imolese per il Servizio Notturmo e festivo di assistenza medico veterinaria per animali da reddito e da compagnia; interventi sanitari d'urgenza per cura animali randagi liberi.

Miglioramento della qualità della vita degli animali d'affezione con particolare riferimento all'organizzazione di eventi di sensibilizzazione e iniziative atte ad informare la cittadinanza al rispetto degli animali.

Interventi per la lotta al randagismo. Il servizio di ricovero e custodia dei cani viene svolto secondo convenzione dal Canile Municipale di Imola. Il servizio di cattura e recupero di cani randagi/vaganti i viene svolto in convenzione con il Nuovo circondario Imolese e comuni del circondario imolese. Il recupero di gatti randagi/vaganti bisognevoli di assistenza e cure viene svolto direttamente da personale dell'ente o, in casi di emergenza, mediante servizio medico veterinario. L'attività svolta dal settore verte prevalentemente nella gestione e tenuta dei rapporti anche finanziari con il Comune di Imola cui è stata affidata la gestione e l'organizzazione del servizio di canile intercomunale tramite convenzione, vengono inoltre effettuati controlli diretti presso la struttura convenzionata per verificare lo stato dei cani afferenti al comune di Castel San Pietro Terme. Gestione anagrafe canina (escluso front office). La gestione delle colonie feline randage viene effettuata in convenzione con l'Ente Nazionale Protezione Animali. L' attività è rivolta alla realizzazione di interventi volti al contenimento e alla riduzione progressiva del fenomeno del randagismo nei felini, attraverso la progressiva sterilizzazione degli esemplari. L'attività prevede inoltre il mantenimento e la cura dei gatti liberi senza proprietario.

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

PROGRAMMA 2 COMMERCIO

CENTRO DI COSTO 140202 SOSTEGNO AL COMMERCIO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGPA04

Responsabile obiettivo:

**DIRIGENTE: Barbara Emiliani**

**RESPONSABILE P.O.: Rita Lugaresi**

Denominazione obiettivo:

**OCCUPAZIONE SUOLO - IPA010**

Descrizione obiettivo:

L'attività comprende la gestione delle procedure relative al rilascio dell'autorizzazione per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico ( anche sovrastante e sottostante il suolo) in qualsiasi area del territorio comunale ( aree mercatali, fiere, aree spettacoli, aree esterne esercizi commerciali, chioschi, passi carrai, insegne pubblicitarie, cantieri, ecc.). Le autorizzazioni rilasciate si riferiscono anche a subentri e variazioni in genere e comprendono il procedimento di accertamento dell'entrata e di riscossione dei canoni ove dovuti.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR.AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO RILASCIATE(PI)	190	
2	NR. AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO RICHIESTE	220	

<b>area</b>	<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>servizio</b>	<b>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E DEL TERRITORIO</b>
<b>unita' operativa</b>	<b>U.O SUAP E SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO  
 CENTRO DI COSTO 010602 SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATUT01

Responsabile obiettivo:

DIRIGENTE: Emiliani Barbara

RESPONSABILE P.O.: Stefania Mongardi

Denominazione obiettivo:

SPORTELLO UNICO EDILIZIA - S.U.E.

Descrizione Obiettivo:

L'attività consiste nell'istruttoria dei procedimenti di competenza dello sportello unico edilizia (SUE)

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR PERMESSI DI COSTRUIRE PRESENTATI (B)	22	
2	NR. PERMESSI DI COSTRUIRE RILASCIATI (A) (PI^)	7	
3	Nr. PERMESSI DI COSTRUIRE IN SANATORIA RILASCIATI (A) (B) (PI^)	0	
4	NR. S.C.I.A.PRESENTATE=CONCLUDE (A) (B) (PI^) (C)	288	
5	NR. S.C.I.A IN SANATORIA PRESENTATE=CONCLUDE (A) (B) (PI^) (C)	88	
6	NR. C.I.L. PRESENTATE=CONCLUDE (A) (B) (PI)	308	
7	P.A.S. PRESENTATE=CONCLUDE (A) (B)	0	
8	VALUTAZIONI PREVENTIVE PRESENTATE/RILASCIATE (A) (B)	9	
9	VOLTURE RILASCIATE (A) (B)	0	
10	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE RILASCIATE (A) (B)	8	



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
11	PRATICHE VV.F. (A) (B)	22	
12	CONFORMITA' EDILIZIE E AGIBILITA' PRESENTATE (B)	97	
13	CONFORMITA' EDILIZIE E AGIBILITA' RILASCIATE (A) (PI)	97	
14	SCIA PER IMPIANTI TELEFONIA (A) (B) (C)	5	
	TOT DOMANDE EVASE/RILASCIATE (TOT A) (PI)	744	
	TOT DOMANDE PRESENTATE (TOT B) (PI)	759	
	TOT SCIA+ SCIA IN SANATORIA RICEVUTE (C) (PI)	376	
15	CERTIFICAZIONI IMPIANTI L. 46/1990 E SS.MM.	790	
16	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ART. 48/20001 E DPR 380/2001 (CONTROLLI SU DICHIARAZIONI INVIATE DAGLI ENTI EROGATORI DEI SERVIZI	41	
17	ACCESSI AGLI ATTI EDILIZI	725	
18	TIPO MAPPALI E FRAZIONAMENTI DEPOSITATI	58	
19	CERTIFICAZIONI DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	126	
20	ABBATTIMENTO PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA	64	
21	CERTIFICAZIONI PER PRESIDII SANITARI	4	
22	PARERI AD ALTRI ENTI ED UFFICI	165	
23	CERTIFICAZIONI PER GSE RELATIVI A IMPIANTI FOTOVOLTAICI	33	
24	CONCESSIONI IN SANATORIA CONDONO EDILIZIO (PI)	10	
25	RICHIESTE D.U.R.C. IN EDILIZIA PRIVATA	78	
26	NR. SEDUTE DELLA COMMISSIONE QUALITA' ARCHITETTONICA E IL PAESAGGIO	6	
27	NR SANZIONI PER OPERE DIFFORMI (PI^)	0	

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
28	NR ORDINANZE EMESSE PER ABUSI EDILIZI (PI^)	0	
29	NR. ORDINANZE ED INGIUNZIONI PER INTERVENTI DI BONIFICA DEI SITI INQUINATI (PI)	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO  
 CENTRO DI COSTO 010602 SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATUT02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE P.O.: Stefania Mongardi

Denominazione obiettivo: SUPPORTO U.O. URBANISTICA

**Descrizione obiettivo:** L'attività consiste nel supporto nella elaborazione di piani particolareggiati pubblici e privati e varianti specifiche al P.R.G., collaborazione alla predisposizione delle Convenzioni urbanistiche, battitura di norme, relazioni, convenzioni, predisposizione degli atti deliberativi (adozione, controdeduzioni, approvazione), procedure di deposito degli strumenti urbanistici, stipula delle convenzioni, adempimenti previsti dalla legge n. 47/1978 e succ. modifiche e dalla legge n. 20/ 2000 e verifica adempimenti obblighi convenzionali

Inserimento sul sito "Amministrazione Trasparente" degli atti urbanistici

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR PSC –RUE-. CONTRODEDOTTO	0	
2	NR. VARIANTI A L RUE – ADOTTATA	2	
3	NR VARIANTI DI DETTAGLIO AL P.R.G. ADOTTATE	0	
4	NR VARIANTI URBANISTICHE APPROVATE NELL'ANNO (PI)	0	
5	NR. CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	149	
6	NR. PIANI PARTICOLAREGGIATI ADOTTATI	2	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	NR. PIANI PARTICOLAREGGIATI APPROVATI	1	
8	NR. PIANI URBANISTICI APPROVATI NELL'ANNO (PI)	0	
9	PIANI DI SVILUPPO AZIENDALI	0	
10	REGOLAMENTI	0	
11	ACCORDI CON I PRIVATI EX ART. 18 L.R. N. 20/2000 E SS.MM.	0	
12	SVINCOLI OBBLIGHI CONVENZIONALI ALLOGGI CONVENZIONATI/ERP	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO 010602 SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATUT03

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Emiliani Barbara**

**RESPONSABILE P.O.: Stefania Mongardi**

Denominazione obiettivo: **SUPPORTO U.O. AMBIENTE**

Descrizione obiettivo: I procedimenti gestiti sono i seguenti:

A.U.A. (scarichi , rumore e emissioni in atmosfera )

A.I.A.

Autorizzazioni allo scarico

Classificazione industrie insalubri (emissione decreto in seguito a parere A.U.S.L.), ecc.

Procedure di SCREENING di competenza comunale

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO (PI)	84	
2	NR. RICHIESTE PARERI ARPA	36	
3	NR RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA)	13	
4	NR SCREENING	0	
5	NR. A.I.A. (Autorizzazioni Integrate Ambientali per insediamenti produttivi)	0	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
6	NR. PARTECIPAZIONI A CONFERENZE DEI SERVIZI PER AUTORIZZAZIONI UNICHE PER IMPIANTI/ATTIVITA' PRODUTTIVE	4	
7	NR. ORDINANZE EMESSE IN SEGUITO A INCONVENIENTI AMBIENTALI	0	
8	CONTROLLI IN SEGUITO AD INCONVENEINTI IGIENICO SANITARI	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'  
 PROGRAMMA 2 COMMERCIO

CENTRO DI COSTO 140202 SOSTEGNO AL COMMERCIO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATUT04

Responsabile obiettivo: **DIRIGENTE: Emiliani Barbara**  
**RESPONSABILE P.O.: Stefania Mongardi**

Denominazione obiettivo: **ATTIVITA' ECONOMICHE:COMMERCIO FISSO E PUBBLICI ESERCIZI E ARTIGIANATO DI SERVIZIO**

Descrizione obiettivo: **COMMERCIO FISSO -PUBBLICI ESERCIZI- ARTIGIANATO DI SERVIZIO** :L'attività consiste nella gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazione / prese d'atto denunce/ scia per l'apertura, chiusura, variazioni di esercizi commerciali e somministrazione di alimenti e bevande, di artigianato di servizio ( es. pizzerie d'asporto, gelaterie, acconciatori, taxi – ncc, facchini ecc.) e di tutti provvedimenti correlati ( orari, prezzi, vendite straordinarie, giochi leciti, radio/tv, pubblica sicurezza, ecc.). Dal 2013 la maggior parte di tali attività sono avviate e gestite in via informatica per mezzo del portale People-suap.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. AUTORIZZAZIONI/ LICENZE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIALI RILASCIATE (PI^)	179**	
2	NR.AUTORIZZAZIONI/LICENZE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIALI RICHIESTE	179	
3	NR. PIANI COMMERCIALI GENERALI ELABORATI*	0	
4	NR. VARIANTI DI DETTAGLIO DEL PIANO COMMERCIALE*	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021

\*\* il dato comprende le domande e relative istruttorie di bandi

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'  
 PROGRAMMA 4 RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'  
 CENTRO DI COSTO 140402 SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP))

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)  
 OBIETTIVO N. ATUT05

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE P.O.: Stefania Mongardi

Denominazione obiettivo: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Descrizione obiettivo: Le imprese ed i liberi professionisti devono rivolgersi al SUAP per ottenere le autorizzazioni, i nulla osta, le certificazioni varie previste dalle normative vigenti relativamente alla localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Rientrano pertanto nel procedimento unico tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni nonché tutte le comunicazioni, domande di autorizzazioni, rinnovi, volture in materia prevenzione incendi e in materia ambientale.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	Convocazione Sopralluoghi, Collaudo Impianti: Stesura verbali e collaudo impianti		
2	NR. PROCEDIMENTI SUAP AVVIATI	180**	
3	NR. PROCEDIMENTI SUAP CONCLUSI	161	



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
4	NR. OPROCEDIMENTI ANCORA IN ITINERE	19	
5	TEMPO MEDIO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021

\*\* procedimenti Suap comprensivi di procedimenti edilizi

*AVVIO PROCEDIMENTO	tempo medio gg. 10
PROCEDIMENTI COMPLESSI, PERMESSI DI COSTRUIRE E PROVVEDIMENTI UNICI	tempo medio gg. 90
PRODECIMENTI SEMPLICI (CIL – SCIA)	tempo medio gg. 30

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E DEL TERRITORIO
unita' operativa	U.O SVILUPPO ECONOMICO E RAPPORTI CON IL SIA

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'  
 PROGRAMMA 1 INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO  
 CENTRO DI COSTO 140101 - SVILUPPO ECONOMICO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. ATSE01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara  
 RESPONSABILE P.O. : Stefania Mongardi

Denominazione obiettivo: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO ALLO SVILUPPO ECONOMICO LOCALE

Descrizione obiettivo:

- attuazione delle politiche a sostegno dello sviluppo economico del territorio;
- promozione e sviluppo delle competenze distintive e delle eccellenze produttive del territorio;
- sostegno all'innovazione e alla ricerca;

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	n. incontri con le imprese / associazioni di categoria	11 (modalità telematica)	
2	n. incontri con Enti Terzi (AUSL, VVF, Società Regionale, ecc.) per progetti di sviluppo	6 (modalità telematica)	
3	n. progetti attivati con l'Università di Bologna	0	
4	n. eventi aperti al pubblico rivolti alle attività produttive e al territorio organizzati	0	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2021

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	
unita' operativa	U.O ORGANIZZAZIONE

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE  
 CENTRO DI COSTO 011001 GESTIONE DEL PERSONALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGOR01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione obiettivo: Supportare il Dirigente nella programmazione e l'organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva nei processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e del funzionamento dell'organizzazione rapporto di lavoro. Supportare il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione negli adempimenti di cui al Dlgs.33/2013 e L. 190/2013, nonché controlli successivi.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	GESTIONE BUONI PASTO CARTACEI	1500	
2	GESTIONE BUONI PASTO ELETTRONICI	3500	
3	MODIFICHE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2	
4	UNITÀ COINVOLTE	2	
5	MODIFICA REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE	2	
6	GESTIONE INCARICO RSPP	1	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
7	ORGANIZZAZIONE PROVE EVACUAZIONE	3	
8	ANALISI STRESS LAVORO CORRELATO	1	
9	COMUNICAZIONE PERLA PA	4	
10	VERIFICA GREEN PASS	9	
11	FORMAZIONE DEL PERSONALE	SI	
12	COLLABORAZIONE CON L'UFF. PERSONALE ASSOCIATO PER RICERCHE DI ARCHIVIO		

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE

CENTRO DI COSTO 011001 GESTIONE DEL PERSONALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. DGOR02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara

Denominazione obiettivo: FORMAZIONE DEL PERSONALE -

Descrizione obiettivo: Programmazione delle attività formative "dirette". Gestione delle autorizzazioni alla partecipazione ai corsi offerti sul mercato, inviate dagli uffici e conseguenti adempimenti.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI (PI)	10	
2	PERSONALE PARTECIPANTE AI CORSI	30+TUTTO IL PERSONALE COMUNALE AD ESCLUSIONE DEI DIPENDENTI AFFERENTI AI NIDI E OPERAI .PER CORSO ANTICORRUZIONE	

area	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
servizio	
unita' operativa	U.O SEGRETERIA DEL SINDACO



MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 1 ORGANI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO 010101 SEGRETERIA DEL SINDACO

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. SSSS01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Emiliani Barbara

Denominazione obiettivo: GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO - IRE001

Descrizione obiettivo: Gestione amministrativa delle spese di rappresentanza del Sindaco. Aggiornamento e controllo agenda Sindaco anche su supporto informatico e traffico telefonico.

Organizzazione trasferite in occasione di convegni o riunioni di natura istituzionale del Sindaco e degli Assessori. Gestione in economia dell'elaborazione grafica della stampa degli inviti, delle locandine e del materiale informativo sulle iniziative organizzate dal Comune.

Cura dei rapporti politici,economici e sociali con Enti , Associazioni e cittadini per conto del Sindaco.

Assistenza al Sindaco durante gli incontri in sede o fuori sede. Attività di segreteria per gli Assessori comunali, analoga a quella per il Sindaco. Attività di segreteria per le Consulte territoriali: convocazioni, volantini e tenuta del Registro on line dei verbali.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022*	Effettivo 2022
1	NR. CERIMONIE E MANIFESTAZIONI DI RAPPRESENTANZA (PI)	97	
97	NR.CITTADINI RICEVUTI DAL SINDACO (PI)	983	
983	NR.CITTADINI RICEVUTI DAGLI ASSESSORI (PI)	1320	
1320	NR.DOMANDE PRESENTATE PER SALA CONSIGLIO	130	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
130	NR DOMANDE SODDISFATTE USO SALA CONSIGLIO*	130	
130	GIORNI DI UTILIZZO SALA CONSIGLIO*	130	
130	NR. DOMANDE SODDISFATTE PER USO SALA GIUNTA*	217	
217	NR.DOMANDE PRESENTATE PER USO SALA GIUNTA*	222	
215	GIORNI DI UTILIZZO SALA GIUNTA*	222	

\* i dati inseriti come previsione 2021 sono riferiti ai dati consuntivo 2019 in quanto i dati a consuntivo 2020 non sono stati ancora elaborati

area AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

servizio

unita' operativa U.O COMUNICAZIONE

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 PROGRAMMA 1 ORGANI ISTITUZIONALI  
 CENTRO DI COSTO 010102 ORGANI ISTITUZIONALI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. COCO01

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

RESPONSABILE P.O.:

Denominazione obiettivo: INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Descrizione obiettivo: "CASTELLO NOTIZIE" - Realizzazione e spedizione della rivista "Castello Notizie". Realizzazione e divulgazione di materiale informativo. Progetti di Comunicazione. Rassegne stampa. Pubblicazione di video sul canale YouTube del Comune.

**Indicatori**

	<i>Descrizione</i>	<i>Previsione 2022*</i>	<i>Effettivo 2022</i>
1	NR. CASTELLO NOTIZIE REALIZZATI	1	
2	NR. COPIE CASTELLO NOTIZIE DISTRIBUITE	8.600	
3	NR. OPUSCOLI REALIZZATI	5	
4	NR. COPIE PRODOTTE DI OPUSCOLI REALIZZATI	150	
5	NR. PROGETTI DI COMUNICAZIONE ATTIVATI	6	
6	NR RASSEGNE STAMPA REALIZZATE	446	
7	NR. VIDEO PUBBLICATI SUL CANALE YOTUBE DEL COMUNE	26	

\* i dati inseriti come previsione 2022 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 1 ORGANI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO 010102 ORGANI ISTITUZIONALI

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento- mantenimento)

OBIETTIVO N. COCO02

Responsabile obiettivo: DIRIGENTE: Barbara Emiliani

Denominazione obiettivo: GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA - IRE002

Descrizione obiettivo: Mantenimento dei rapporti con i mezzi di comunicazione in relazione ad iniziative e alle attività del Comune. Elaborazione comunicati stampa, realizzazione di foto, cura contenuti trasmissioni televisive e radiofoniche. Cura delle comunicazioni dirette ai cittadini

#### Indicatori

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	NR. COMUNICATI	789	
2	NR. CONFERENZE STAMPA	5	

\* i dati inseriti come previsione 2021 sono riferiti ai dati consuntivo 2020 in quanto i dati a consuntivo 2021 non sono stati ancora elaborati



## COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

*Piano degli obiettivi attività ordinaria*

**2022**

**POLIZIA LOCALE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA  
PROGRAMMA 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

CENTRO DI COSTO 030101 POLIZIA LOCALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento - mantenimento)

OBIETTIVO N. SSPM01

Responsabile obiettivo: Marocchi Leonardo

Denominazione obiettivo: POLIZIA LOCALE - GESTIONE U.O. SEGRETERIA – COMANDO - TERRITORIO

Descrizione obiettivo: Svolgimento di funzione omogenee, finali e strumentali o di supporto, relativamente ai seguenti procedimenti.  
Protocollo, accertamenti residenze, notifiche, acquisti, contabilità, delibere-determine, rateizzazioni, progetti in  
sinistri, ,permessi e nulla osta in deroga, polizia giudiziaria, Città Sicura e servizi in abiti civili.

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	NR. ACCERTAMENTI DI RESIDENZE	1150	
2	NR INCIDENTI RILEVATI (PI)	55	
3	NR VERBALI DI CONTROLLO DI POLIZIA GIUDIZIARIA (PI)	160	
8	NR DENUNCIE RACCOLTE PER POLIZIA GIUDIZIARIA (PI)	140	
4	NR SERVIZI IN BORGHESE	65	

MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA  
PROGRAMMA 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

CENTRO DI COSTO 030101 POLIZIA LOCALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento - mantenimento)

OBIETTIVO N. SSPM02

Responsabile obiettivo: Marocchi Leonardo

Denominazione obiettivo: POLIZIA LOCALE - GESTIONE U.O. UFFICIO VERBALI E CONTENZIOSO - EDILIZIA

Descrizione obiettivo: Svolgimento di funzione omogenee, finali e strumentali o di supporto relativamente ai seguenti procedimenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Inserimento preavvisi e verbali, notifiche e rinotifiche verbali, registrazione pagamenti, inserimento punti patente, polizia edilizia, ambiente, controllo cantieri, controllo abusi edilizi, controllo pubblicità e ricorsi.

Indicatori

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivi 2022
1	NR CONTRAVVENZIONI (SANZIONI AMMINISTRATIVE) (PI)	4000	
2	NR PATENTI RITIRATE (PI)	20	
3	NR INTERVENTI DI POLIZIA EDILIZIA	70	
4	NR CONTROLLI NEI CANTIERI	35	
5	NR CONTROLLI ABUSI EDILIZI	7	
6	NR CONTROLLI PUBBLICITA'	35	
7	NR RICORSI PRESENTATI (PI)	54	
8	VERBALI DI CONTROLLO REDATTI PER ABUSI COMMERCIALI,POLIZIA SANITARIA,INQUINAMENTO ETC	95	
9	ALTRI VERBALI DI CONTROLLO REDATTI POLIZIA VETERINARIA, REGOLAMENTI COMUNALI, DISSIDI TRA PRIVATI E ALTRI AMBITI DI CONTROLLO	530	
10	TOTALE VERBALI DI CONTROLLO REDATTI (PI)	570	



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA  
PROGRAMMA 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

CENTRO DI COSTO 030101 POLIZIA LOCALE

TIPO OBIETTIVO Attività Ordinaria (miglioramento - mantenimento)

OBIETTIVO N. SSPM03

Responsabile obiettivo: Marocchi Leonardo

Denominazione obiettivo: POLIZIA LOCALE - GESTIONE U.O. COMUNICAZIONE – COMMERCIO – SICUREZZA

Descrizione obiettivo: Svolgimento di funzione omogenee, finali e strumentali o di supporto relativamente ai seguenti procedimenti.

Centrale operativa, front office, comunicazione, occupazione suolo pubblico, educazione stradale, polizia c personale, organizzazione servizi, pattugliamento del territorio, vigile di quartiere, ordinanze e circolazione stradale

**Indicatori**

	Descrizione	Previsione 2022	Effettivo 2022
1	NR. INTERVENTI DI ORDINE PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI (PI)	110	
2	NR ORE DI EDUCAZIONE STRADALE (PI)	0	
3	NR ADDETTI AL SERVIZIO	13	
4	NR. AUTOMEZZI (PI)	6	
5	NR KM PERCORSI DA AUTOMEZZI (PI)	50000	
6	NR AGENTI IMPIEGATI AL GIORNO IN ATTIVITA' DI CONTROLLO/REGOLAZIONE DEL TRAFFICO COMUNALE	8	
7	NR ORDINANZE/INGIUNZIONI EMESSE (PI) – (SOLO REGOLAMENTI)	10	
8	NR NOTIFICHE EFFETTUATE DA POLIZIA LOCALE (PI)	500	

Allegato D)



## Obiettivi di accessibilità per l'anno 2022

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012  
n. 179 convertito con Legge 221/2012

### **SOMMARIO**

Premessa .....	2
Obiettivi di accessibilità 2022 .....	2

## **PREMESSA**

Come previsto dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare e pubblicare le azioni intraprese e in attuazione, atte a fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software (compresi i siti web) delle pubbliche amministrazioni (L. n. 4/2004).

Il presente documento è disponibile nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale dell'Ente:

<http://nuovocircondarioimolese.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>  
 nella sottosezione ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ CATALOGO DI DATI METADATI E BANCHE DATI

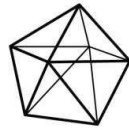
Il Nuovo Circondario Imolese ( di seguito NCI), costituito quale gestione associata dei Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina e Mordano, con delibera di assemblea n. 17 del 27/09/2012 ha approvato la costituzione dell'ufficio unico associato SIA-Sistemi Informativi Associati, per la gestione delle attività relative ai sistemi informativi ed alla gestione complessiva delle manutenzioni informatiche; tra le competenze affidate al SIA è presente anche la gestione dell'accessibilità dei servizi informatici disponibili nell'Ente.

## ***Moduli AGID di compilazione degli obiettivi per l'anno 2022***

La tabella sottostante riporta l'elenco del modulo pubblicato pubblicati dal NCI e dai 10 Comuni associati.

<b>Ente</b>	<b>Modulo</b>
Nuovo Circondario Imolese	<a href="https://form.agid.gov.it/view/6c5e6515-53e6-4130-b9cd-ee58ab2a1d3a">https://form.agid.gov.it/view/6c5e6515-53e6-4130-b9cd-ee58ab2a1d3a</a>
Comune di Borgo Tossignano	<a href="https://form.agid.gov.it/view/9fe4a258-246d-4fa2-9f46-95db1be23531">https://form.agid.gov.it/view/9fe4a258-246d-4fa2-9f46-95db1be23531</a>
Comune di Casalfiumanese	<a href="https://form.agid.gov.it/view/43098e65-0aee-46ae-8a1b-36c32cf31297">https://form.agid.gov.it/view/43098e65-0aee-46ae-8a1b-36c32cf31297</a>
Comune di Castel del Rio	<a href="https://form.agid.gov.it/view/533e3fa1-0e84-4756-9d99-24b06b758277">https://form.agid.gov.it/view/533e3fa1-0e84-4756-9d99-24b06b758277</a>
Comune di Castel Guelfo	<a href="https://form.agid.gov.it/view/9c1ffe49-951e-4c12-8e20-29ee3d01a534">https://form.agid.gov.it/view/9c1ffe49-951e-4c12-8e20-29ee3d01a534</a>
Comune di Castel San Pietro Terme	<a href="https://form.agid.gov.it/view/8d6120eb-2c3c-4f56-b5b0-4550c8de93e4">https://form.agid.gov.it/view/8d6120eb-2c3c-4f56-b5b0-4550c8de93e4</a>
Comune di Dozza	<a href="https://form.agid.gov.it/view/7fe29163-8f8b-4ac9-a018-413e7ddec6a6">https://form.agid.gov.it/view/7fe29163-8f8b-4ac9-a018-413e7ddec6a6</a>
Comune di Fontanelice	<a href="https://form.agid.gov.it/view/bec74a91-4cd0-441c-bdfe-401dae8bffc16">https://form.agid.gov.it/view/bec74a91-4cd0-441c-bdfe-401dae8bffc16</a>
Comune di Imola	<a href="https://form.agid.gov.it/view/dc7b29cd-2389-4fa8-b4e7-b6bb6abe3361">https://form.agid.gov.it/view/dc7b29cd-2389-4fa8-b4e7-b6bb6abe3361</a>
Comune di Medicina	<a href="https://form.agid.gov.it/view/a1d7a65e-c58b-41f6-bb9b-a4cc1dce06c1">https://form.agid.gov.it/view/a1d7a65e-c58b-41f6-bb9b-a4cc1dce06c1</a>
Comune di Mordano	<a href="https://form.agid.gov.it/view/b9ebacdd-66fe-4589-90a1-4cefe41c76b9">https://form.agid.gov.it/view/b9ebacdd-66fe-4589-90a1-4cefe41c76b9</a>

Allegato E)



NUOVO  
CIRCONDARIO  
IMOLESE

---

*PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022/2024*

*D. LGS. 198/06 ART. 48)*

*Nuovo Circondario Imolese*

---

**APPROVATO CON DELIBERA**  
**GIUNTA CIRCONDARIALE N. 3 DEL 18/01/22**

**Indice**

*FONTI NORMATIVE*

*PREMESSA ARTICOLI*

*Art. 1 Alcuni dati sul personale del Circondario Imolese*

*Art. 2 Obiettivi 2022-2024*

*Art. 3 Raggiungimento degli obiettivi*

*Art. 4 Monitoraggio del Piano*

*Art. 5 Durata*

*Art. 6 Pubblicità e diffusione*

**FONTI NORMATIVE**

- *Legge n 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";*
- *D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";*
- *D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali";*
- *Art. 7, 48, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'articolo 1, comma 1 lettera c). "Finalità ed ambito di applicazione", l'art 7, comma 1 "Gestione delle risorse umane" e l'articolo 57 "Pari opportunità";*
- *D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna" in particolare l'art 48 "Azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni";*
- *Direttiva del Parlamento e Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";*
- *D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nella pubblica amministrazione";*
- *Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";*
- *Direttiva 4 marzo 2011 concernente Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";*
- *Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";*
- *Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;*
- *Piano d'azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 luglio 2015;*
- *Legge 13 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'articolo 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";*
- *Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del*

*lavoro subordinato”;*

- *Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;*
- *Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;*
- *Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto piano;*
- *Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;*
- *Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.*

### **PREMESSA**

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Nuovo Circondario Imolese per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto riguardano le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, quello di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.



Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Il Nuovo Circondario Imolese, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Nuovo Circondario Imolese, con delibera della Giunta Circondariale n. 28 del 10 luglio 2013, ha nominato i componenti del CUG, Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e con delibera Nci n. 38 del 2 ottobre 2013 ha nominato il presidente del predetto Comitato;

con deliberazione della Giunta Circondariale n. 37 del 2 ottobre 2013, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni stabilendo, all’art. 3, i compiti propositivi del CUG, tra i quali quello di contribuire all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, nella prospettiva di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per lavoratori/ lavoratrici. Il comitato può predisporre piani di azioni positive per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche; può inoltre fornire pareri consultivi e svolgere attività di verifica sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità come sulla assenza di forme di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

- con deliberazione della Giunta circondariale n. 27 del 10 luglio 2013, ha approvato il “Piano triennale delle Azioni Positive 2013-2015”;
- con deliberazione della Giunta circondariale n. 59 del 22 dicembre 2015, ha approvato il “Piano triennale delle Azioni Positive 2016-2018”;
- con deliberazione della Giunta circondariale n.1 del 11/01/2019, ha approvato il “Piano triennale delle Azioni Positive 2019-2021”;

L'aggiornamento del piano triennale delle Azioni Positive 2022-2024 del Nuovo Circondario Imolese, in continuità con il precedente piano 2019-2021, rappresenta un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione del "cambiamento" e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese. Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla piena valorizzazione professionale ed allo sviluppo di pari opportunità di carriera per le lavoratrici i lavoratori.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il PAP 2022-2024, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, si configura come determinante fattore di miglioramento dell'Organizzazione, prevedendo importanti politiche di tutela delle pari opportunità e rappresentando uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE** **2022 – 2024**

### **Art 1**

#### **Alcuni dati sul personale del NCI**

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio degli obiettivi del piano delle azioni positive, previsti per il triennio 2022-2024, si ritiene utile avere dati aggiornati del personale del NCI. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano, è stata inserita nell'allegato 1 e allegato 2.

Al 31 dicembre 2021 il personale dipendente del Nuovo Circondario Imolese e di Asp Circondario Imolese è pari a 906 unità, inclusi incarichi art. 90, incarichi a tempo determinato per dirigenti ed Alte Specializzazioni (allegato 1).

Come si può evincere dalle tabelle, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne sono infatti il 74,17 % del totale.

Per quanto riguarda l'età anagrafica (allegato 2): a fronte di una età media piuttosto elevata (47,75 anni), si riscontra che solo il 5,96 % dei dipendenti rientra nella fascia 30-34 anni (e il 3,75 % con meno di 29 anni) e ben 309 dipendenti hanno più 55 anni.

La fascia che presenta il più alto numero di dipendenti in servizio è quella tra i 55 e i 59 anni (199 dipendenti).

L'altro dato su cui è opportuno focalizzare l'attenzione è quello relativo alla copertura delle posizioni apicali e subapicali (Allegato 3) da cui si ricava che tali posizioni apicali sono coperte per il 59,79% da donne e per il 40,21%, da uomini.

Art 2

**A. Conciliazione tempi lavoro-famiglia**

Obiettivi 2022-2024

❖ **Azione positiva n. 1: Orari di lavoro e Part-time**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a favorire l'adozione di politiche di conciliazione dei tempi lavoro- famiglia dando prosecuzione agli interventi già in atto quali la possibilità di concedere orari di lavoro con particolare flessibilità oraria (concordati con il Dirigente del Servizio di appartenenza) e l'utilizzo del part-time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità.

❖ **Azione positiva n. 2: Consolidamento del Lavoro Agile**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna ad assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working, anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati, nonché della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari dei lavoratori (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Nonostante le criticità palesatesi nella sua versione emergenziale, il lavoro agile si è comunque dimostrato uno strumento inclusivo, che consente una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento al risultato, fiducia tra dirigenti e collaboratori ed ha avuto riflessi positivi sulla produttività.

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna pertanto a redigere il POLA (piano organizzativo del lavoro agile) ai fini della regolamentazione dell'istituto dello smart working, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

❖ **Azione positiva n. 3: Congedi parentali**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a promuovere l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento; promuove la fruizione dei congedi parentali, che possono incidere favorevolmente sulla conciliazione dei tempi di lavoro-famiglia.

**B. Sviluppo carriera e professionalità**

❖ **Azione positiva n. 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a programmare attività formative, anche con l'utilizzo di formatori interni, che possano consentire ai dipendenti di tutte le categorie professionali, senza alcuna discriminazione di genere, a sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia.

La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

❖ **Azione positiva n. 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità**

Gli incarichi di responsabilità saranno affidati sulla base della preparazione professionale e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

In caso di analoga qualificazione e preparazione professionale si dovranno prevedere parametri valutativi ulteriori per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

❖ **Azione positiva n. 3: Reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna ad adottare misure idonee per il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi lavoro, per vari motivi, mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

❖ **Azione positiva n. 4: Competenze digitali**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a promuovere percorsi formativi, rivolti a tutto il personale, volti al potenziamento della formazione e dello sviluppo delle competenze delle nuove digital skills trasversali all'interno dell'organizzazione al fine di sviluppare in modo efficiente il lavoro e migliorare la performance degli Enti.

C. Tutela dell'ambiente di lavoro

❖ **Azione positiva n. 1: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro e stimolante, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto e alla valorizzazione della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare, che si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

D. Procedure Concorsuali

❖ **Azione positiva n. 1: Requisiti di accesso non discriminatori**

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Nuovo Circondario Imolese si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

E. Informazione

❖ **Azione positiva n. 1: Diffusione delle informazioni**

È fondamentale aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, saranno chiamati a favorire maggiormente la condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché partecipare attivamente alle iniziative che l'Amministrazione intenderà intraprendere in materia di pari opportunità.

Tutte le iniziative e le attività dovranno essere largamente diffuse attraverso i siti istituzionali e l'Intranet.

F. Comitato Unico di Garanzia

❖ **Azione positiva n. 1: Insediamento ed operatività del CUG**

È altamente auspicabile promuovere l'insediamento e l'effettiva operatività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e contro la discriminazione di cui all'art 57 del D.Lgs 165/2001 quale organismo dedicato per la promozione delle azioni positive.

**Art. 3**  
**Raggiungimento degli obiettivi**

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano nel triennio 2022- 2024.

**Art. 4**  
**Monitoraggio del Piano**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Nuovo Circondario Imolese attiverà un percorso di valutazione sotto la responsabilità del Servizio Personale Associato. Nel periodo di vigenza del Piano, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione, si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

**Art. 5**  
**Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

**Art. 6**  
**Pubblicità  
e diffusione**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti tramite il sistema "Intranet" dell'Amministrazione Comunale.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

PERSONALE NCI SUDDIVISO TRA UOMINI E DONNE

	TOTALE	UOMINI	DONNE	SEGRET. UOMINI	SEGRET. DONNE	DIRETT. UOMINI	DIRETT. DONNE	DIRIGENTI UOMINI	DIRIGENTI DONNE	CAT.D UOMINI	CAT.D DONNE	CAT.C UOMINI	CAT.C DONNE	CAT.E UOMINI	CAT.E DONNE	CATA UOMINI	CATA DONNE	COLL. ART.40 UOMINI	COLL. ART.40 DONNE
FONTANELICE	8	6	2	0	0	0	0	0	0	0	1	4	1	2	0	0	0	0	0
BORGOTOSSIGNANO	13	5	8	1	0	0	0	0	0	0	1	1	7	3	0	0	0	0	0
IMOLA	298	49	249	0	1	0	0	3	0	12	38	19	163	14	46	0	0	1	1
CASTEL S. PIETRO TERME	107	39	68	0	1	0	0	1	1	12	27	13	30	13	7	0	1	0	1
MEDICINA	80	17	43	0	1	0	0	0	0	8	13	5	21	4	7	0	0	0	1
NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE	151	60	91	0	0	0	0	2	1	17	20	32	63	9	7	0	0	0	0
ASP	189	23	166	0	0	0	1	0	0	10	49	2	21	11	95	0	0	0	0
CASTEL GUELFO	19	6	13	0	0	0	0	0	0	2	3	2	10	2	0	0	0	0	0
CASALFUMANESE	11	7	4	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	4	0	0	0	0	1
CASTEL DEL RIO	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	2	1	0	0	0	0
DOZZA	24	10	14	0	0	0	0	0	0	1	8	3	4	5	2	0	0	1	0
MORDANO	18	8	10	1	0	0	0	0	0	2	2	4	7	1	1	0	0	0	0
TOT.	906	234	672	2	3	0	1	6	2	65	163	89	332	70	166	0	1	2	4
	25,83%	74,17%	0,22%	0,33%	0,00%	0,11%	0,66%	0,22%	7,17%	17,99%	9,82%	36,84%	7,73%	18,32%	0,00%	0,11%	0,22%	0,44%	

dati al 31/12/2021

Allegato 1

PERSONALE NCI SUDDIVISO PER ETA'

	TRA 20 E 24 ANNI		TRA 25 E 29 ANNI		TRA 30 E 34 ANNI		TRA 35 E 39 ANNI		TRA 40 E 44 ANNI		TRA 45 E 49 ANNI		TRA 50 E 54 ANNI		TRA 55 E 59 ANNI		TRA 60 E 64 ANNI		TRA 65 E 67 ANNI		ETA' MEDIA
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	
FONTANELICE	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	44
BORGOT.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	1	0	2	1	5	0	0	0	0	52
IMOLA	0	0	1	8	0	23	4	19	3	27	8	29	10	50	16	61	6	31	1	1	49
CASTEL S. PIETRO	0	0	1	0	1	4	3	2	3	4	6	12	11	16	7	19	5	11	2	0	52
MEDICINA	0	0	0	1	1	5	2	3	6	6	3	4	3	12	2	10	0	2	0	0	47
VCI	1	0	1	1	2	3	5	9	6	8	17	23	8	26	12	11	7	10	1	0	49
ASP	0	4	2	6	3	8	6	14	2	21	2	27	0	29	3	37	5	19	0	2	48
CASTEL GUELFO	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	2	2	0	4	1	4	0	1	0	0	49
CASALFUMANESE	1	0	0	0	0	2	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	0	0	0	0	43
CASTEL DEL RIO	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	44
DOZZA	0	0	1	0	0	0	1	1	1	3	5	2	1	3	1	2	0	2	0	1	48
MORDANO	0	0	0	1	1	0	1	0	1	2	1	0	2	5	2	1	0	1	0	0	48
TOT.	4	5	7	18	9	45	25	50	26	73	50	100	37	148	48	151	24	78	4	4	47,75
	0,99%	2,76%	5,96%	8,26%	10,93%	16,56%	20,42%	21,96%	11,26%	0,88%											

dati al 31/12/2021

Allegato 2

POSIZIONI APICALI DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE \*

	TOTALE	UOMINI	DONNE	SEGRET. UOMINI	SEGRET. DONNE	DIRETT. UOMINI	DIRETT. DONNE	DIRIGENTI UOMINI	DIRIGENTI DONNE	PO UOMINI	PO DONNE
FONTANELICE	2	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0
BORGOTOSSIGNANO	3	2	1	1	0	0	0	0	0	1	1
IMOLA	21	11	10	0	1	0	0	4	0	7	9
CASTEL S. PIETRO TERME	13	3	10	0	1	0	0	1	1	2	8
MEDICINA	6	2	4	0	1	0	0	0	0	2	3
NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE	19	11	8	0	1	0	0	3	1	8	6
ASP	15	0	15	0	0	0	1	0	0	0	14
CASTEL GUELFO	4	3	1	1	0	0	0	0	0	2	1
CASALFUMANESE	4	0	4	0	1	0	0	0	0	0	3
CASTEL DEL RIO	3	2	1	1	0	0	0	0	0	1	1
DOZZA	3	0	3	0	1	0	0	0	0	0	2
MORDANO	4	3	1	1	0	0	0	0	0	2	1
TOT.	97	39	58	5	6	0	1	8	2	26	49
PERCENTUALE TOTALE		40,21%	59,79%	45,45%	54,55%	0,00%	1,03%	8,25%	2,06%	34,67%	65,33%

dati al 31/12/2021

\* Sono state censite tutte le posizioni apicali e subapicali coperte, anche se ad interim o mediante personale in comando parziale da altro ente

Allegato 3

### **3) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **a) PREMESSA**

L'attuale RPCT ha assunto servizio da "titolare- Segretario Generale" presso il Comune di Castel San Pietro Terme solo il 1 marzo 2021 ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco in data 23/02/2021.

Con il PNA 2019 approvato con delibera n.1064 del 13/11/2019, l'ANAC ha dettato disposizioni profondamente innovative per la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, indicando l'Allegato 1 al PNA medesimo come l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Nel corso dell'anno 2020 il PTPC è stato aggiornato negli aspetti essenziali, rinviando – secondo il principio di "gradualità" – all'anno 2021 l'impostazione relativa alla "gestione del rischio" a fronte della "mappatura" dei processi relativi alle aree organizzative dell'Ente.

Nel PTPCT 2021 è stato specificatamente allegato ed analizzato il documento specifico relativo all'elenco dei processi, con la riserva di aggiornamento progressivo, per poi addivenire nel corso dell'anno 2021 alla specifica analisi del "rischio" e l'individuazione delle "misure preventive anticorruzione", in forza di apposita matrice di supporto e in forza di un'attività trasversale che coinvolge tutte le Aree, i capisettore ed i dirigenti.

Nel corso dell'anno 2021, infatti, si è pervenuti ad una iniziale e progressiva analisi dei procedimenti (di cui all'allegato "D" del PTPCT 2021) del cui esito si allegano le relative schede (Allegato "D").

Infine, si precisa che - dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nel presente Piano - gli stessi costituiscono parte integrante del Piano della Performance dei Responsabili di P.O.

#### **b) INTRODUZIONE GENERALE**

Il Comune di Castel San Pietro Terme ha approvato dal 2013 il piano anticorruzione – delibera GC n. 53/2013 - e a seguire, ogni anno, i relativi aggiornamenti.

Il più recente aggiornamento è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 46 del 30/03/2021.

Il presente Documento è integrato dal Codice di Comportamento approvato con atto GC n. 1 del 7.1.2014 .

Il presente Piano si prefigge l'obiettivo di proseguire con l'attività di consolidamento e formazione continua dei dipendenti, valutata quale unica vera strategia per una consapevole educazione alla prevenzione della Corruzione. Il tutto, alla luce e nel rispetto degli "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza", approvati con documento del Consiglio dell'Autorità-ANAC in data 2 febbraio 2022.

Altresì, si propone un progressivo processo di coordinamento ed integrazione delle strategie di contrasto della corruzione con il Nuovo Circondario Imolese e gli Enti aderenti, anche con specifico riferimento alle aree di rischio afferenti alle funzioni conferite dai Comuni al NCI.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

A tal fine si è dato avvio ad uno specifico percorso collaborativo che sulla base del criterio dell'esercizio delle funzioni di competenza del Nuovo Circondario ai sensi dell'art. 32 del TUEL 267/2000, vada a realizzare un Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzato in termini di omogeneità e completezza. Tale Piano assumerà i contenuti delle nuove linee – guida che saranno messe a disposizione da parte dell'ANAC, anche in relazione alle future proiezioni del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) di recentissima introduzione (DL n. 80/2021 convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021) con una caratterizzazione dei percorsi mediante ampio coinvolgimento dei responsabili degli Uffici e dei servizi di ciascun Comune associato e del Nuovo Circondario nonché degli Organi di Governo di competenza, per l'assemblaggio dei diversi strumenti di programmazione. Il percorso persegue l'obiettivo di un accrescimento del valore della prevenzione amministrativa, da realizzare mediante un vero piano di emersione della maladministration e di sviluppo dei valori fondanti la moderna azione amministrativa sintetizzati nei concetti di valore pubblico, performance ed anticorruzione, affermati e riconosciuti nel Decreto Reclutamento (art. 6 DL 80/2021). Il percorso è organizzato in step professionali coordinati con la partecipazione dei Responsabili CT – Segretari Comunali, per l'approfondimento della conoscenza reale delle aree di rischio, degli strumenti di prevenzione, delle misure idonee anche con riguardo alle caratteristiche peculiari del territorio ed alle verifiche attuative, entro una logica di adesione libera e motivata al comune obiettivo strategico. Ciò in vista del superamento di aspetti formalistici e di meccanica organizzativa, a favore di un elaborato finale fluido e sostanziale di partecipazione effettiva e di conoscenza del cittadino e delle imprese.

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. La legge 190/2012, anche nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6). In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che

l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali ( Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri ).

**c) IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni". Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a

prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **c.1) L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “performance” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La mission dell'ANAC può essere “individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese” (2 Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa prevista dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

## SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento. Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui al primo punto;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

### c.2) I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le "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 degli enti pubblici economici" approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

***c.2.1 ) Pubbliche amministrazioni***

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

***c.2.2) Società, altri enti di diritto privato controllati e partecipati dalla P.A. e enti pubblici economici***

Un recente intervento dell'ANAC ha ridefinito gli obblighi degli Enti e delle Società pubbliche partecipate dalla P.A. e degli Enti pubblici economici: si tratta della Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 pubblicata in G.U il 5.12.2017: "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 degli enti pubblici economici.

***c.2.3) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)***

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. Tale disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Secondo il PNA "Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza".

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. Il DM. INTERNO 25.9.2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Sono state quindi precisate e modificate, alla luce del d.lgs. 97/2016 le indicazioni del PNA 2013 e quelle fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca

anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Nella legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il RPCT ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato nominata la Segretaria Comunale, Dott.ssa Letizia Ristauri.

**d) IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)**



L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito Comitato Interministeriale (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";
- infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

#### ***d.1) IL PNA 2016 e l'Aggiornamento 2017***

Con delibera n. 831 del 3.8.2016 l'ANAC ha adottato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Esso dichiara: "Il presente Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC o PTCPT), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni



pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.”.

Di conseguenza:

- sono stati innovati gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, con l'introduzione, dell'accesso civico potenziato (cosiddetto FOIA);
- si è stabilita l'unificazione in capo al medesimo soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- si è quindi unificato lo strumento “Piano della Trasparenza” con il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, divenendo il primo una sezione del secondo.

Con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al P.N.A. , che interessa gli Enti Locali solo per la Parte Generale, pagine 1-12.

Con delibera ANAC 1074 del 21.11.2018 è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al PNA che ha fornito un report generale e precisazioni ed approfondimenti su alcuni aspetti: per quello che più interessa l'Ente locale: ruolo e poteri del RPCT, pantouflage, rapporti fra trasparenza e GDPR (tutela della riservatezza).

Infine, con delibera n.1064 del 13.11.2019 è stato approvato il PNA 2019; in quest'ultimo aggiornamento, l'ANAC ha ritenuto di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso. L'obiettivo che ANAC si è prefisso è quello di “rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.”

#### **e) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Il termine si configura come ordinatorio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014).

**f) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione".

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa "come accessibilità totale delle informazioni", è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Era comunque possibile ai sensi di tale decreto legislativo separare i due ruoli, attribuendo i compiti di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza a soggetti distinti.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Proprio a tal fine, secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del piano anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;
- alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Il d.lgs. 97/2016 ha innovato il predetto sistema (Si veda la Sez. IV sull'attuazione della Trasparenza).

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "deontologico" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52). In questo Ente è stato nominato Responsabile della Trasparenza la Segretaria Comunale.

**g) TRASPARENZA NELLE GARE**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici. Come già precisato, l'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP aveva fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

**h) IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

In questo ente, con delibera G.C. n. 144 dell'1.10.2012 l'esercizio del potere sostitutivo è stato attribuito come segue:

- ove responsabile del procedimento e dell'emanazione del provvedimento finale sia un funzionario sub-apicale, è organo sostitutivo ai sensi del citato comma 9bis il Dirigente dell'Area cui il Funzionario è preposto;
- rispetto ad eventuali inosservanze dei termini di conclusione dei procedimenti a livello dirigenziale, il soggetto cui è conferito il potere sostitutivo in caso di inerzia, ivi compreso il potere di nomina di eventuale commissario, previa dotazione delle necessarie risorse, è il Segretario Comunale.

## **PARTE II - IL PIANO ANTICORRUZIONE**

### **a) ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **a.1. Contesto esterno**

Per quanto riguarda il contesto esterno, ci si avvale del prezioso lavoro di analisi e raccolta documentale svolto dal Gruppo di lavoro Rete per l'integrità, a livello regionale, a cui il Comune ha aderito mediante il proprio RPCT, riportando in allegato il relativo documento ("Contesto esterno").

Nello specifico, non sono riportati procedimenti giudiziari relativi a fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio dell'ente.

#### **a.2. Contesto interno**

## SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con deliberazione G.C. n. 145 del 9 luglio 2019 che ha approvato la nuova macro organizzazione dell'ente con la previsione complessiva di n. 3 figure dirigenziali, in luogo delle n.2 attuali. Tale struttura macrororganizzativa si è mantenuta nel corso dell'anno 2021 e a seguire.

La riorganizzazione ha tenuto in particolare conto:

- del fabbisogno attuale dell'ente modificatosi, nel corso degli anni 2018- 2019, per effetto delle mutevoli circostanze emerse nell'ultima parte del mandato amministrativo e nel primo mese del nuovo mandato, circostanze che inducono a riprogrammare iter amministrativi e tecnici strategici;
- dei nuovi obiettivi di mandato e della fissazione di nuove priorità (dei quali si è dato e si darà conto negli atti programmatori dell'ente);
- del processo di valorizzazione delle politiche assunzionali in atto e riguardante l'ingresso tanto di personale da graduatorie recenti per far fronte a cessazioni in uffici di front office e back office, tanto di personale già collocato in graduatorie valide e da collocare, in particolare nel servizio affari legali e contratti;
- della opportunità di potenziare alcuni servizi anche in funzione dell'utilizzo di personale impegnato in servizi sovracomunali (es. CUC-Centrale Unica di Committenza o strumenti analoghi), nonché assicurare la continuità operativa e tecnica di altri (servizi finanziari e di front-office);
- della opportunità di prevedere una figura di Energy Manager di categoria D da assegnare all'Area Tecnica; l'introduzione formale di questa nuova figura, oltre che a dare risposta concreta a quanto richiesto dalla Legge N° 10/91, consente di presidiare tutte le attività inerenti il controllo dei consumi di energia e la diffusione e applicazione di buone pratiche di efficientamento energetico (monitoraggi, individuazione di interventi mirati di efficientamento e riqualificazione di edifici ed impianti, supporto e gestione dei processi di incentivazione e di finanziamento esterno, controllo dei risultati, gestione di contratti, ecc.)
- della opportunità di istituire, modificando la macro organizzazione, una nuova figura dirigenziale per far fronte ai nuovi obiettivi di mandato amministrativo in tema di sviluppo economico e territoriale alla quale assegnare attività e procedimenti inerenti all' Area Sviluppo Economico e Servizi Amministrativi al Territorio. Tale nuova Area assorbe e concentra alcune funzioni di carattere sia strategico che gestionale ora assegnate separatamente sia all'Area Servizi al Territorio che all'Area Servizi Amministrativi, in particolare si occuperà con ottica unitaria dello Sviluppo Economico del Territorio e di Promozione Turistica, mantenendo altresì il presidio delle funzioni gestionali degli Sportelli Unici (SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive e SUE - Sportello Unico per l'Edilizia),
- in modo da assicurare l'identificazione per le imprese ed il cittadino di un unico punto privilegiato di accesso e di risposta finale delle istanze;
- dell'aggiornamento delle esigenze assunzionali di personale a termine per assicurare la continuità dei servizi, compresa l'opportunità di dare avvio a rinnovati procedimenti amministrativi per la selezione di n. 2 dirigenti a tempo determinato, quali figure apicali di riferimento per l'area servizi amministrativi e l'area governo del territorio.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi. Ciascun servizio è ulteriormente suddiviso in unità operative omogenee.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa. I Responsabili di Unità Operativa, sono di categoria D.

L'organico è al momento composto da:

- un segretario generale, attualmente in convenzione col Comune di Castenaso e n. 2 dirigenti a tempo determinato;
- da nr. 100 dipendenti di ruolo, dei quali n. 8 i titolari di posizione organizzativa (le P.O. "Servizio Bilancio e programmazione" e "Servizi alla persona" attualmente non sono state assegnate e la responsabilità dei Servizi fa capo alla Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi), nr. 3 dipendenti a tempo determinato e nr. 1 comando in entrata.
- Alcuni servizi sono gestiti in forma associata: Servizi informatici, Gestione del Personale, Tributi; da maggio 2016 alcune attività della Protezione Civile e la Centrale Unica di Committenza; l'Ufficio di Piano Urbanistico; altri servizi sono esternalizzati e svolti da ASP, NCI (servizi sociali) e mediante società partecipate.
- Da evidenziare il recesso, con decorrenza 1 gennaio 2020, dalla gestione associata della Polizia Locale, avviata nel 2017.

### **a.3. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione il 28 ottobre 2015. Il Piano anticorruzione era da approvarsi entro il 31 gennaio 2016. Pertanto era pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto. Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella Parte III.

### **b) Gestione del rischio**

#### ***b.1) Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"***

Sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

#### **AREA A:**

- acquisizione e progressione del personale
- concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

#### **AREA B:**

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

**AREA C:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni
- concessioni

**AREA D:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**AREA E (Specifica per i Comuni):**

L'abbiamo definita Area delle Attività varie:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali (gestione NCI);
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

***b.2) Metodologia attualmente utilizzata per effettuare la valutazione del rischio***

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Come anticipato nella Premessa generale, si riporta di seguito una relazione conoscitiva sulle indicazioni dell'ANAC circa le modalità di effettuazione della mappatura dei processi, precisando che non si ritiene nell'attuale contesto possibile modificare, anche con valenza pluriennale, la mappatura, l'individuazione dei rischi e la loro ponderazione, già svolte nel piano originario 2014-2016, in quanto un lavoro analitico richiederebbe l'impiego di risorse umane dedicate che non sono ora disponibili. Quanto sopra anche in riferimento ad un contesto organizzativo assolutamente dinamico, che deve rapportarsi con il trasferimento di numerosi procedimenti e attività amministrative in ambiti associativi e diversi dal Comune.

• **L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione. I rischi sono identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.



● **Analisi del rischio (secondo la metodologia PNA 2013)**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L' ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l' ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

***Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi***

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

***Stima del valore dell'impatto***

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

- **La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

- **Il trattamento**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la

- diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
  5. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

**c) NUOVA METODOLOGIA PNA 2019**

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019)

Il processo di gestione del rischio di corruzione, secondo quanto riportato nell'allegato 1 del PNA 2019 si può riassumere con le seguenti fasi:

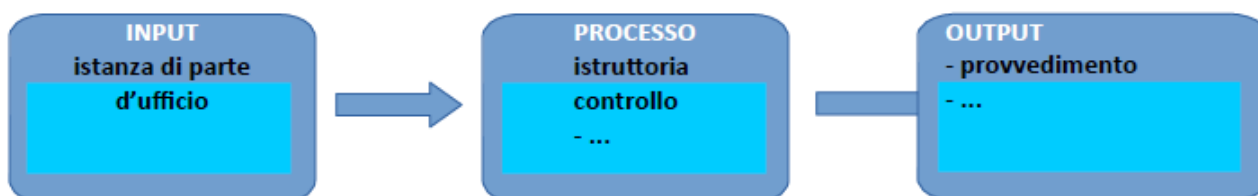
- Analisi del contesto (Analisi del contesto esterno, Analisi del contesto interno);
- Valutazione del rischio (Identificazione del rischio, Analisi del rischio, Ponderazione del rischio);
- Trattamento del rischio (Identificazione delle misure, Programmazione delle misure) a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali;
- Consultazione e comunicazione;
- Monitoraggio e riesame del sistema.

Le fasi devono essere sviluppate in maniera "ciclica", in un'ottica di feed back, facendo in modo che in ogni sua ripartenza il ciclo tenga conto delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno, perseguendo un miglioramento continuo.

**Fase 1: L'Analisi del contesto**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è l'analisi dei processi e la loro mappatura.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse/input in un output destinato ad un utente - soggetto interno o esterno all'amministrazione; la mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi che vanno identificati, descritti e rappresentati.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per identificare i processi si partirà dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, regolamenti, documenti di programmazione ecc).

L'elenco completo di tutti i processi dall'amministrazione andrà raggruppato per aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei dei processi e riportate nell'allegato 1 al PNA 2019:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica.

Dopo aver identificato i processi, si procederà alla loro descrizione; questo consente di identificare le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

L'allegato consiglia di rappresentare i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo "input";
- risultato atteso del processo "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output "attività";
- momenti di sviluppo delle attività "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi e criticità del processo.

Tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili, partendo però almeno dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo;
- soggetti che svolgono le attività del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo che potrà essere utile anche per altre finalità come, ad esempio, la ripartizione dei carichi di lavoro.

La priorità dell'approfondimento di un processo rispetto ad un altro dovrà tenere conto dei risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno per individuare le aree di rischio maggiormente esposte.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase; la rappresentazione sotto forma tabellare è la forma più semplice e immediata, includendo solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento) ma possono essere impiegati differenti strumenti di rappresentazione quali ad esempio i diagrammi di flusso.

Si sottolinea che anche per quei processi per i quali l'attività di descrizione è, temporaneamente, rimandata

all'annualità successiva, si dovrà comunque procedere alle fasi successive del processo di gestione del rischio e in particolare alla valutazione e al trattamento, di cui parleremo successivamente.

### ***Fase 2: La Valutazione del rischio***

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- A. l'identificazione;
- B. l'analisi;
- C. la ponderazione.

#### **A.**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Vanno identificati tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, di fatto coincidente con il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi rappresentato dal processo, adeguatamente motivato nel PTPCT.

Il processo può essere disaggregato in attività, diventando di conseguenza queste ultime l'oggetto di analisi. E' poi opportuno che ogni amministrazione identifichi una pluralità di tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi, e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative come l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione ecc. Anche le tecniche scelte devono essere indicate nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi, individuati utilizzando le fonti informative disponibili, devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

#### **B.**

L'analisi del rischio si pone due obiettivi. Il primo è quello di arrivare ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione).

L'allegato fornisce un elenco dei possibili fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In sintesi i fattori abilitanti sono riconducibili a tre macro variabili: eccessiva discrezionalità, monopolio di potere, carenza di accountability/trasparenza.

Il secondo obiettivo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, definendo il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, al fine di individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Per analizzare il livello di esposizione al rischio è necessario: scegliere l'approccio valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

L'allegato suggerisce inoltre di utilizzare l'approccio valutativo di tipo quantitativo con il quale si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Coerentemente con la scelta dell'approccio quantitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Anche in questo caso la metodologia scelta e gli indicatori relativi devono essere adeguatamente descritti nei PTPCT.

Alcuni indicatori che possono essere utilizzati sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata : se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Successivamente, si potrà procedere alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di valutazione; questa fase deve essere coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare si suggerisce di utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione (reati contro la PA, il falso e la truffa, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile dalla Corte dei Conti, i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici);
- le segnalazioni pervenute (whistleblowing, segnalazioni pervenute dall'esterno dell'amministrazione, indagini di customer satisfaction);

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza, evitando sempre la sottostima del rischio.

A questo punto, andrà effettuata la misurazione del livello di esposizione al rischio e formulato un giudizio sintetico; in questo caso, l'allegato consiglia di privilegiare un'analisi di tipo qualitativo del livello, del tipo "alto, medio, basso", che andrà adeguatamente motivato alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

La ponderazione del rischio ha invece lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo (che è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate) ad un livello quanto più prossimo allo zero, e andranno definite tenendo conto delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli e andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

Nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente (priorità di trattamento), partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta, questa valutazione deve essere effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità.

In particolare gli indici per la valutazione della probabilità che un evento rischioso si verifichi sono i seguenti:

- Discrezionalità
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- controlli.

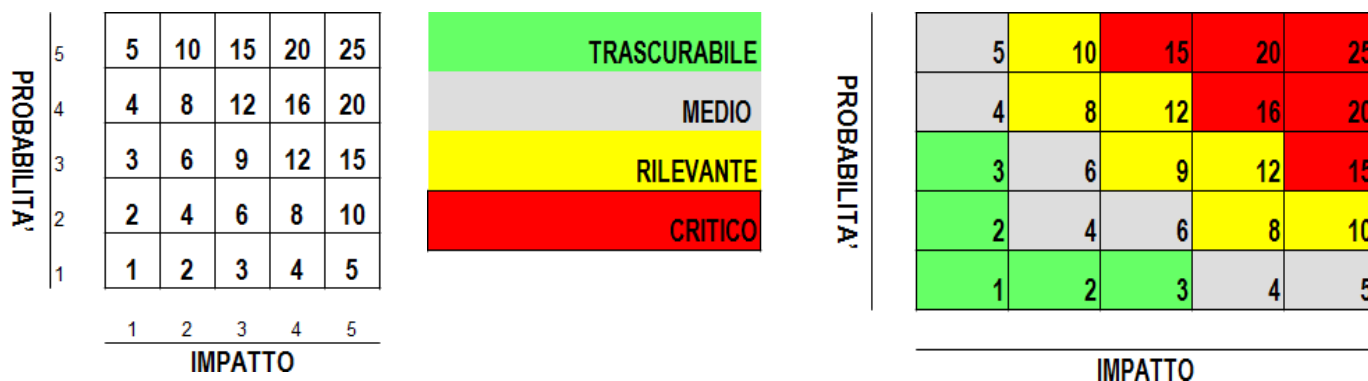
Tali indici vanno definiti sulla base della valutazione di gruppi di lavoro creati ad hoc.

Gli indici di valutazione dell'impatto dato dal verificarsi di un evento rischioso sono i seguenti:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale e di immagine

Tali indici si dovrebbero calcolare con dati oggettivi.

La ponderazione sarà pertanto valutabile in base alla combinazione di queste dimensioni che permettono di identificare l'indice di rischio, vale a dire il livello di esposizione al rischio che potrà essere trascurabile, medio, rilevante, critico; definendo così la priorità di trattamento.



**Fase 3: Il Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui:

- a) si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione risulta esposta dopo la fase di valutazione
- b) si programmano le modalità della loro attuazione.

**a) Individuazione delle misure idonee**

E’ necessario progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La prima fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Inizialmente è necessario distinguere tra misure generali (quelle che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e misure specifiche (che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio).

L’allegato fornisce un elenco delle principali misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

In particolare l’allegato distingue inoltre le misure in obbligatorie (derivanti da disposizioni normative e quindi da inserire all’interno del PTPC) e ulteriori (non derivanti da disposizioni normative, ma obbligatorie nel caso in cui vengano inserite nel PTPC)

Le misure dovranno essere individuate con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto dei portatori d’interesse c.d. stakeholder.

La proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni dirigente che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

Tali misure, che andranno chiaramente indicate nel PTPCT, devono essere descritte con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verranno attuate per incidere sui fattori abilitanti il rischio, e dovranno rispondere ai seguenti requisiti:



- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e i controlli esistenti.
  - Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.
  - Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. Sarà necessario rispettare due condizioni: per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
  - Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. I PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
- b) La seconda fase** del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi:
- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. E' opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
  - tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenziata nel tempo.
  - responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). Occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
  - indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure; gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi per rilevare la qualità delle misure.

Si ricorda che un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulta mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'associazione di idonee misure per il trattamento del rischio, deve avvenire definendo i tempi, i responsabili, gli indicatori per la valutazione dell'effettivo risultato ottenuto dalla corretta applicazione delle misure adottate.

Ciò si può concretizzare con il collegamento dell'analisi della valutazione rischi con il piano della performance, considerando le misure come obiettivi legati all'attività gestionale annuale che gli uffici responsabili dovranno perseguire, monitorare, rendicontare ed eventualmente riprogrammare.

#### **Fase 4: Consultazione e comunicazione**

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte e consiste nelle seguenti attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

E' necessario definire le attività di comunicazione tra i dirigenti/responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi e il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e OIV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT. Le tempistiche, i contenuti e le modalità di svolgimento delle suddette attività di comunicazione dovranno essere definite nel PTPCT nel rispetto degli obblighi normativi e coerentemente con le altre componenti del sistema di gestione del rischio.

La consultazione e comunicazione dovrebbero assicurare che: le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise; sia fornita una risposta ad ogni contributo; siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni "di ritorno" (feedback) tali da contribuire alle decisioni. A questo fine è utile, inoltre, che prima dell'adozione del PTPCT, si provveda a una consultazione interna all'amministrazione ed esterna (per es. con una pubblicazione sul sito istituzionale) della bozza di documento, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando conto pubblicamente a tutte le osservazioni pervenute, motivando se le stesse sono state o meno recepite.

Si ribadisce la necessità di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa" per tutte le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

La comunicazione implica un flusso informativo costante ad ogni livello dell'organizzazione e, quindi, una maggiore condivisione. Al contempo, la maggiore condivisione contribuisce a migliorare la conoscenza e la consapevolezza dei singoli all'interno dell'organizzazione, generando un circuito positivo di interazione finalizzata al miglioramento.

#### **Fase 5: Monitoraggio e riesame del sistema**

Il processo di gestione del rischio prevede infine la fase di monitoraggio (attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio), e riesame periodico (attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso) attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Anche il sistema di monitoraggio e di controllo della corretta e continua attuazione delle misure, deve essere adeguatamente descritto nel PTPC; la responsabilità del monitoraggio è del RPCT che verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel piano.

E' necessario che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare: i processi/attività oggetto del monitoraggio; le periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento della verifica.

Con riferimento alle modalità di verifica, nel caso nel sistema di monitoraggio predisposto, sia previsto un primo livello di verifica in autovalutazione effettuata dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

Il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

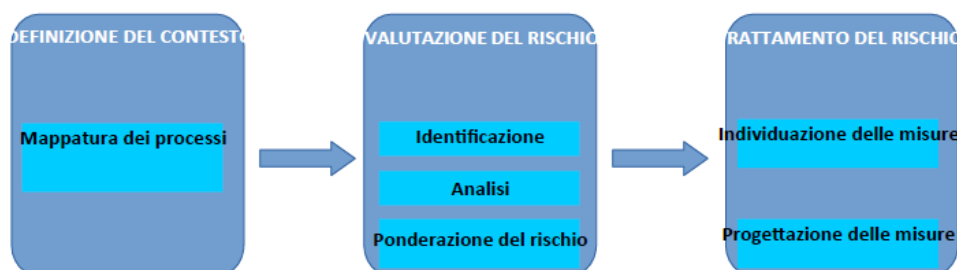
A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure. In ogni caso, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari. E' opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

ANAC ha messo a punto una Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Services/ServicesOnline/PiattaformaDiAcquisizione> che prevede la possibilità di monitoraggio dei Piani acquisiti.

Oltre al monitoraggio sull'attuazione delle misure individuate, è opportuno che venga valutata anche la loro idoneità; anche questa valutazione è in capo al RPCT; qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Infine la metodologia indicata dal documento prevede il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, con il coordinamento del RPCT, svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"; l'amministrazione dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame e gli organi da coinvolgere. E' opportuno che tale attività abbia una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In sintesi:



Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto all'applicazione del work flow sopra indicato, con il supporto di apposite matrici di analisi, con riferimento ai processi elencati nell'allegato 4, che rappresentano i principali processi di impatto dell'ente, avendo riguardo alle Aree come sopra meglio descritte.

Nel corso dell'anno 2022 si prosegue l'attività di analisi suddetta, già maggiormente consolidata e consapevole la conoscenza degli strumenti da parte di ogni collaboratore: in tal modo, tutto quanto finora descritto forma il contenuto del presente Piano, non si allochi al livello di "mera teoria" ma possa ingerirsi effettivamente nell'attività quotidiana e sia percepito come parte integrante delle scelte operative di ogni funzionario, a qualsiasi livello e in relazione a qualsiasi ruolo sia assunto.

### c) FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

#### d.1) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di

ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [ ...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione". La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

#### ***d.2) Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione***

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### ***d.3) Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione***

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### ***d.4) Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione***

Si demanda al RPCT il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

#### ***d.5) Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione***

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

#### ***d.6) Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione***

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente come indicato nei precedenti paragrafi.

#### **d) CODICE DI COMPORTAMENTO**

***e.1) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici***

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Ciò è avvenuto nel 2013 e il Codice costituisce uno dei documenti facenti parte del PTPC del Comune di Castel San Pietro Terme.

Nell'Ente sono stati predisposti o modificati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr.PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Misura anticorruzione:

l'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 entro la fine dell'anno 2022.

### ***e.2) Individuazione del R.A.S.A***

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle STAZIONI APPALTANTI (AUSA) Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013) è necessaria l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati ed è obbligatorio indicarne il nome all'interno del PTPC.

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. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nell'Ente è stato nominato RASA la dott.ssa Daniela Dagustin.



f) ALTRE INIZIATIVE

**f.1) Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Tuttavia la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Con la legge di stabilità per il 2016, la legge 190/2012 è stata modificata e si è opportunamente escluso che il criterio della rotazione sia obbligatorio per gli Enti di modeste dimensioni.

La misura della rotazione continua comunque ad essere considerata fra le più rilevanti anche dal PNA 2016. Il recente aggiornamento 2018 del PNA ha preso atto della circostanza che le Pubbliche Amministrazioni, ancorchè lo dichiarino in "agenda", non riescano di fatto ad applicare la misura della rotazione, in particolare in quanto si ravvisa ostativo a ciò l'elevato contenuto tecnico delle professionalità necessarie e presenti.

**f.2) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

**f.3) Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Particolare attenzione va data a iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

**f.4) Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Particolare attenzione deve essere posta, secondo le indicazioni ANAC alla verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati in materia di insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

**f.5) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente

preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA: Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente si riserva di verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni.

#### ***f.6) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA: Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente si riserva di verificare la veridicità delle suddette dichiarazioni.

#### ***f.7) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)***

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) come da ultimo innovato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

In attesa delle nuove Direttive ANAC sull'argomento si prende atto dei più recenti contenuti della norma rammentando quanto già previsto precedentemente e per quanto ancora utile dal P.N.A.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Per la tutela dell'anonimato del whistleblower è stato inserito nella home page del sito "servizi on line" un modulo di segnalazione che, una volta compilato, viene trasmesso automaticamente al RPCT ed al Dirigente



di riferimento.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

***f.8) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti***

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l' AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

Il Nuovo Circondario Imolese nel primo semestre 2018 ha aderito al Protocollo di legalità proposto dalla Prefettura di Bologna, impegnandosi a promuovere l'approvazione di analoga Intesa da parte dei Comuni aderenti.

***f.9) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti***

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

***f.10) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici***

MISURA: Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

***f.11) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere***

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del Comune. Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati con le modalità previste dalle norme vigenti.

***f.12) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale***

I concorsi e le procedure selettive si svolgono in conformità del D. Lgs. 165/2001 e dello specifico Regolamento Comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

***f.13) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa***

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

***f.14) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

**PARTE III - ANALISI DEL RISCHIO E TRATTAMENTO**

Sulla base dei richiami contenuti nelle Parti I e II, si riporta la seguente Tabella che elenca i procedimenti (cit. processi) fatti seguire nella colonna di destra da una valutazione del rischio sulla base del sistema di valutazione precedente alle indicazioni sopra meglio riportate, stabilite dal PNA 2019.

Sulla base della rappresentazione sotto indicata, è stata sviluppata l'analisi dei processi elencati nell'allegato 4 e confrontato (fatto proprio) il risultato della pesatura sotto indicata, con schede di analisi che verranno allegate al prossimo PTPC e-comunque- man mano conclusa la predisposizione ed approfondimento, formalizzate per fare parte del presente documento.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Tabella Attività – Rischi – Misure –Responsabile**

<b>AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>				
<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIE RISCHIO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE DA REALIZZARE</b>
UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO	1) reclutamento personale	nomina commissari compiacenti; predisposizione bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	MEDIO	formazione; composizione commissione (Parte II, cap. 6.6); Controlli/ misure di trasparenza (parte II, cap. 6.12)
UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO	2) progressioni economiche o di carriera	attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	MEDIO	Idem
TUTTI I SERVIZI	3)incarichi esterni per collaborazioni	affidamento di incarichi per attività all'interno dell'amministrazione - violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	formazione e misure di verifica parte II, capp. 6.3, 6.6, 6.8, 6.10
<b>AREA B) AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>				
<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIE RISCHIO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE DA REALIZZARE</b>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

TUTTI I SERVIZI	4) affidamenti di lavori, servizi, forniture mediante procedure aperte o ristrette	violazione nome in materia di procedure ad evidenza pubblica; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti; definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; omesso controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto o per concedere un indennizzo	MEDIO	Formazione e misure di verifica previste nella parte II, capp. 6.3, 6.5, 6.6, 6.8, 6.10; Misure della Parte II, cap. 6.2
TUTTI I SERVIZI	5) Acquisizione di beni e servizi in economia	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA/CONSIP; abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario	MEDIO	Formazione e misure di verifica previste nella parte II, capp. 6.3, 6.5, 6.6, 6.8, 6.10; Misure della Parte II, cap. 6.2
TUTTI I SERVIZI	6) concessioni e affidamenti in house di servizi pubblici locali	mancato rispetto normativa di settore; omesso/scarso controllo sull'attività del concessionario dei pubblici servizi o dell'affidatario	MEDIO	Formazione e misure di verifica previste nella parte II, capp. 6.3, 6.5, 6.6, 6.8, 6.10; Misure della Parte II, cap. 6.2

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI DIRETTI</b>				
<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>TIPOLOGIE RISCHIO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE DA REALIZZARE</b>
SERVIZI DIVERSI	7) concessioni sale, spazi e impianti comunali	Omesso controllo requisiti; disomogeneità di interpretazione ed applicazione e norme; rilascio concessione in violazione regolamenti; indebita concessione	BASSO	Formazione e misure di trasparenza Parte II, cap. 6.11
SERVIZI CIMINITERIALI	8)concessioni cimiteriali	omesso/ scarso controllo requisiti; indebita concessione	BASSO	NB: Attività in capo alla partecipata
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE - SUE	9)procedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per le conformità e agibilità	omesso/ scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	ALTO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE - SUE	10) permessi autorizzazioni paesaggistiche	omesso/ scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di Interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	MEDIO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE - SUE	11) autorizzazioni ambientali	omesso/ scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di Interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	BASSO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

SUAP	12) procedimenti SUAP	omesso/ scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore;	BASSO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
SUAP	13) autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	omesso/ scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore;	MEDIO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
SERVIZIO INFANZIA/ SUAP	14) autorizzazione al funzionamento per i servizi educativi per la prima infanzia	omesso/ scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore;	MEDIO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
POLIZIA MUNICIPALE; U.O. LL.PP.	15) concessioni occupazione suolo pubblico	omesso/ scarso controllo requisiti; rilascio concessione in violazione normativa di settore; indebita concessione	BASSO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI; SPORT	16) autorizzazioni manifestazioni o eventi	rilascio autorizzazioni in violazione normativa di settore	MEDIO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
POLIZIA MUNICIPALE	17) autorizzazioni diverse (pubblicità temporanea, ZTL)	rilascio concessioni in violazione normativa di settore	BASSO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

SERVIZI ALLA PERSONA / AREA TECNICA	18) edilizia residenziale pubblica ERP (assegnazione alloggi, mobilità, emergenze abitative, ampliamento nuclei familiari...)	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione graduatorie; indebito riconoscimento titoli; valutazione non omogenea dei requisiti di accesso; rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento in violazione normativa e/o in assenza requisiti; mancata adozione provvedimenti di decadenza in violazione normativa di settore per agevolare soggetti determinati	MEDIO	Formazione; Misure di trasparenza, pubblicità dei dati; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9, 6.11
SERVIZI DEMOGRAFICI (*con POLIZIA MUNICIPALE per controlli residenze)	19) procedimenti anagrafici, di stato civile e servizio elettorale	omesso/scarso controllo requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica requisiti in materia anagrafica	BASSO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9
SERVIZI ALLA PERSONA	20) rilascio contrassegno disabili	omissione/ carenza di controllo requisiti; indebito riconoscimento dei requisiti	BASSO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9

**AREA D) PROVVEDIMENTI COMPORAMENTI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI**

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DA REALIZZARE
------------------------	----------	-------------------	-----------------	----------------------

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

SERVIZI DIVERSI	21) concessione patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici di non particolare rilievo economico	omissione/ carenza controlli su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo	BASSO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9, 6.11
SERVIZI DIVERSI	22) concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici di considerevole rilievo economico	omissione/ carenza controlli su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo	MEDIO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.9, 6.12

AREA E) AREA "ATTIVITA' VARIE"				
STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DA REALIZZARE
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE	23) attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria	mancato accertamento violazioni; annullamento/cancellazione sanzioni; alterazione dei dati per rendere inefficace l'accertamento	MEDIO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4;
Urp (e uffici che protocollano in entrata)	24) Arrivo corrispondenza protocollo	Irregolarità nella protocollazione; accettazione documenti ad es. di gara con retrodatazione	BASSO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4;



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

CONTROLLI INTERNI	25) controlli interni sull'attività amministrativa	interpretazioni soggettive e disparità di trattamento tra servizi	MEDIO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.10
SERVIZIO STAFF	26) tenuta agenda e corrispondenza del Sindaco e degli assessori	disomogeneità nel trattamento dei cittadini	BASSO	Formazione; Misure parte II, cap. 6.9
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	27) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Condizionamenti nelle scelte – creazione di vantaggi	ALTO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.6; 6.9
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	28) provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativi	Condizionamenti nelle scelte – creazione di vantaggi	MEDIO	Formazione; Misure parte II, capp. 6.3; 6.4; 6.6; 6.9
SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO	29) accertamenti in materia di tributi locali	omesso/scarso controllo delle dichiarazioni, dei requisiti e dei versamenti; disomogeneità	MEDIO	il servizio è svolto in gestione associata

**PARTE IV ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Ente ha approvato negli anni scorsi, nel mese di gennaio, da ultimo si veda la delibera GC n. 13/2016, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativi aggiornamenti. Nel 2017 tale Programma è divenuto una sezione del PTPCT come si dirà di seguito.

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della P.A. declinata anche attraverso l'accesso civico, la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo.

Nel corso del 2016 il D.Lgs 97/2016, cosiddetto "Freedom of information act" ha modificato quasi totalmente il D. Lgs 33/2013 sulla Trasparenza.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. In ogni caso la trasparenza resta la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

Le linee guida adottate dall'Anac con la delibera del 28 dicembre 2016 n. 1310 segnalano le modifiche più importanti del decreto 33/2013.

Tra queste rientra la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità in quello, sempre triennale, di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (Ptpct) come già indicato nella delibera dell'Autorità n. 831/2016. In particolare, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono

tenuti ad adottare un unico piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. I Ptpct devono essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Molto utili appaiono le indicazioni fornite dall'Anac.

Riguardo i contenuti, l'Autorità evidenzia che gli obiettivi strategici sulla trasparenza definiti da parte degli organi politici sono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione relativa alla trasparenza, come previsto dal comma 8, articolo 1, della legge 190/2012 (modificato dall'articolo 41, comma 1, lettera g) del Dlgs 97/2016. L'Anac sottolinea come caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti a individuare e/o elaborare i dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del Ptpct non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di queste attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto.. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Nella sezione del Ptpct dedicata alla programmazione della trasparenza, l'Anac sollecita la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Nel vigilare, l'Anac terrà conto delle scadenze indicate nel piano triennale, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. L'Autorità, inoltre, ritiene utile indicare nel Ptpct i casi in cui non sia possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione. Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (articolo 10, comma 1, Dlgs 33/2013) sono contenuto necessario del Ptpct. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione per cui l'Anac si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie in base all'articolo 19, comma 5, del Dlgs 90/2014.

### **Obiettivi strategici e strumenti di programmazione**

L'Amministrazione intende realizzare i suddetti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico.

Tali obiettivi indirizzano i comportamenti dell'Amministrazione e degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti e dei funzionari pubblici, anche onorari;
- sviluppo nella gestione della cosa pubblica, della cultura della legalità e dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza sono riportati anche nel DUP e in coerenza con essi sono sviluppati il PEG ed il Piano performance.

Con essi devono essere coerenti gli obiettivi gestionali e operativi.

### **Comunicazione**

La modulistica per l'accesso ai sensi della legge 241/1990, così come la modulistica per l'accesso civico nelle sue diverse forme sono pubblicate sul sito del Comune.

L'URP, su indicazione del RPCT, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 2 .VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'URP ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite il servizio di front office e il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
- Le Giornate della trasparenza: sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

**Controlli successivi di regolarità amministrativa" ex art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.** Si è proceduto al tempestivo controllo degli atti (determinazioni/contratti/ordinanze e decreti) di riferimento per i controlli successivi di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del D.lgs 267/2000 dei quali si allega il verbale di esito conclusivo, con riferimento all'anno 2021.

**Allegati:**

- **Allegati al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 (approvato con Delibera di Giunta n. 65/2022) in appendice al PIAO**

# **SEZIONE 3**

**ORGANIZZAZIONE**

**E**

**CAPITALE UMANO**

## 1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### a) ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

**A** come Accesso

**B** come Buona amministrazione

**C** Come Capitale Umano

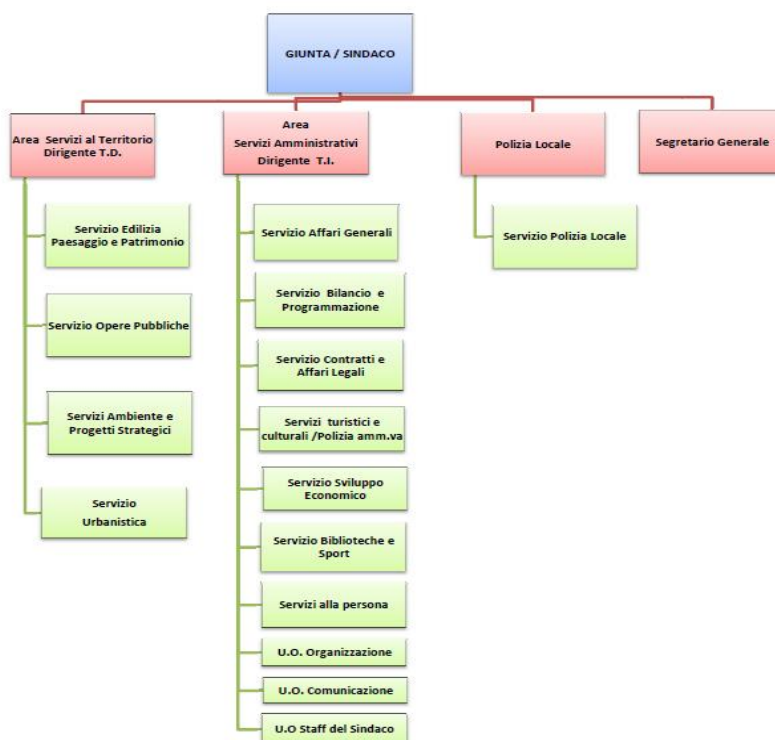
**D** come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l'organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

In linea con queste disposizioni ed in un'ottica di efficienza ed organizzazione di risorse e competenze, con Delibera di Giunta Comunale n. 104 del 13/07/2021 e stata modificata la struttura organizzativa dell' Ente con decorrenza dal 01/08/2021.

In parallelo al Dirigente dell'Area Servizi al Territorio, è stato infatti individuato un unico Dirigente a Tempo indeterminato, unificando l'Area Amministrativa e l'Area Servizio Sviluppo Economico.

In vigore dal 01/08/2021



**b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE**

**ANNO 2022**

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**Aggiornato al 29/06/2022**

SERVIZIO	tipologia mansione	categoria	numero dipendenti	NOTE
DIRIGENTE: arch. Angelo Premi			1	
<b>SERVIZIO EDILIZIA E PATRIMONIO</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	3	
	Geometra	C	1	N.B: il 01/07/22 assunzione 1geometra CAT C
<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	5	
	Istruttore	C	3	
	Geometra	C	2	
	Add. Qualif. Serv.Tecnici Manutentivi	B	4	
	1 Esec. Add. Serv. Tecnici Manutentivi	B	3	
<b>SERVIZIO AMBIENTE E PROGETTI STRATEGICI</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	2	
	Istr. Serv. Verde Pubblico	C	1	
	Geometra	C	1	
	Add. Qualif. Serv.Tecnici Man.	B	2	(part-time 50%)
	Esec. Add. Serv. Tecnici Man.	B	1	
	Oper. Serv. Tecnici Manut.	A	1	(part time 50%)
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	1	
<b>totale dipendenti area</b>			<b>31</b>	

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

SERVIZIO	tipologia mansione	categoria	numero dipendenti	NOTE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Emiliani			1	
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>	Istrut. Direttivo	D	5	N .B. il 01/07/22 assunzione 1istrut diret CAT D
	Istruttore	C	7	Di cui 1 part-time (56%)
	Add. qualificato	B	3	Di cui 1 part-time (56%)
<b>SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>	Istrut. Direttivo	D	4	di cui 2 part time (83,33% e 69,44%)
	Istrut. Amministrativo	C	1	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
SEZIONE 3 .ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

	Geometra	C	1	
<b>SERVIZIO CONTRATTI E AFFARI LEGALI</b>	Istrut. Direttivo	D	2	
	Istrut. Amministrativo	C	1	
<b>SERVIZI TURISTICI E CULTURALI/ POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	Istrut. Direttivo	D	3	
	Istruttore	C	2	di cui 1 part time (83,33%9
<b>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO</b>	Istrut. Direttivo	D	2	
	Istruttore	C	4	
	Add. qualificato	B	3	
<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT</b>	Istrut. Direttivo	D	1	
	Istruttore biblioteca	C	1	
	Istruttore	C	1	
	Esecutore	B	1	
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Istrut. Direttivo	D	3	
	Istrut. Amministrativo	C	3	di cui 1 part time (70%)
	Pedagogista	D	1	
	Educatrici Prima Infanzia	C	8	di cui 1 part time (92,33%)
	Esecutore Servizi Scolastici	B	3	
<b>U.O. ORGANIZZAZIONE</b>	Istrut. Direttivo	D	2	
	Istrut. Amministrativo	C	1	(in comando al 100% al NCI)
<b>U.O. COMUNICAZIONE</b>	Istrut. Direttivo	D	2	di cui 1 art. 90 part-time 50% tempo determinato
<b>U.O. STAFF DEL SINDACO</b>	Istrut. Direttivo	D	1	
<b>totale dipendenti area</b>			<b>67</b>	

**POLIZIA MUNICIPALE**

SERVIZIO	tipologia mansione	categoria	numero dipendenti	NOTE
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	Comandante P. Municipale	D	2	Di cui 1 in (aspettativa art. 110 c. 1 fino al 31/05/2024?)
	Specialista Vigilanza-RUO	D	2	
	Agente Polizia Municipale	C	10	
<b>totale dipendenti area</b>			<b>14</b>	

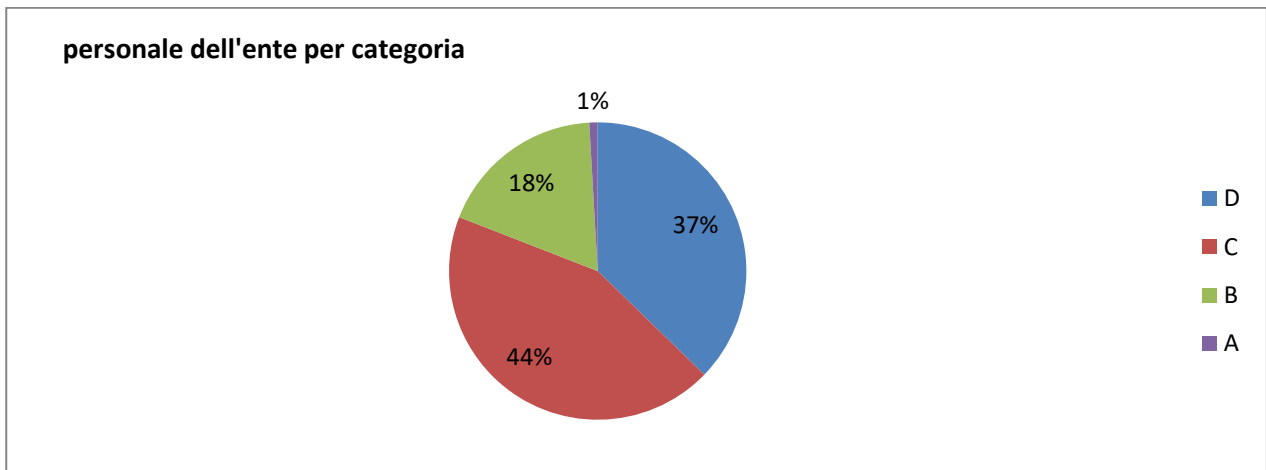


Figura 1 personale dell'ente per categoria al 29/06/2022 (dirigenti non conteggiati)

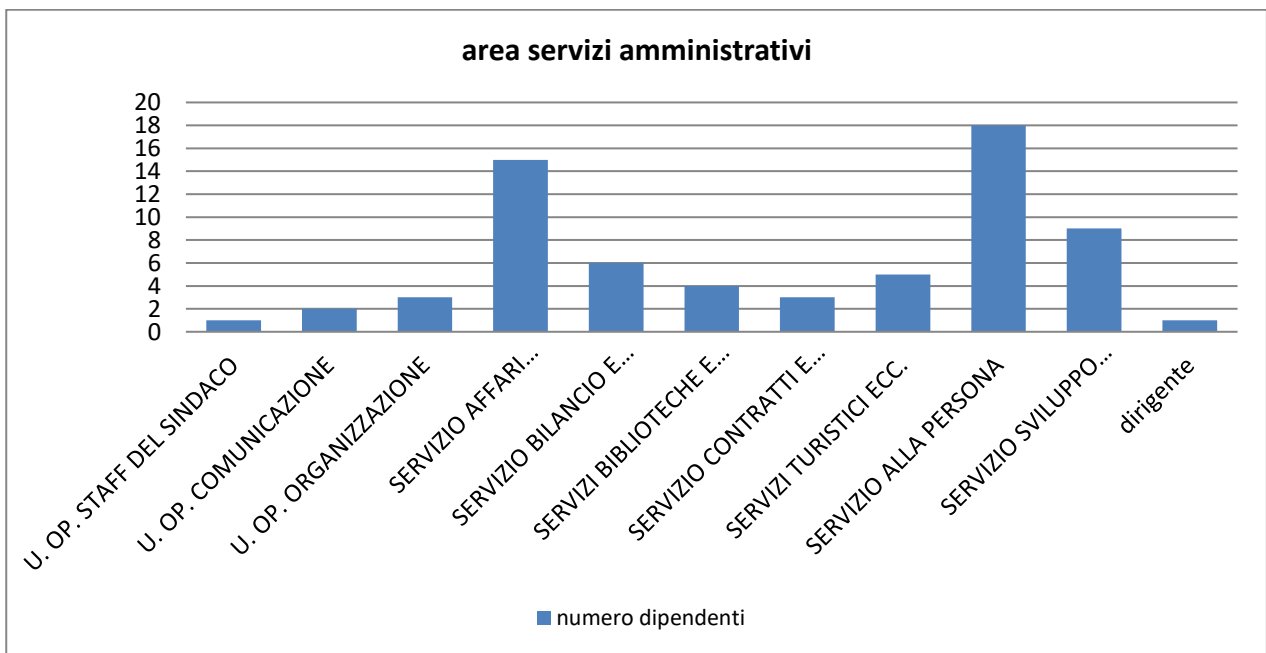


Figura 2: dipendenti per Servizio - area servizi amministrativi



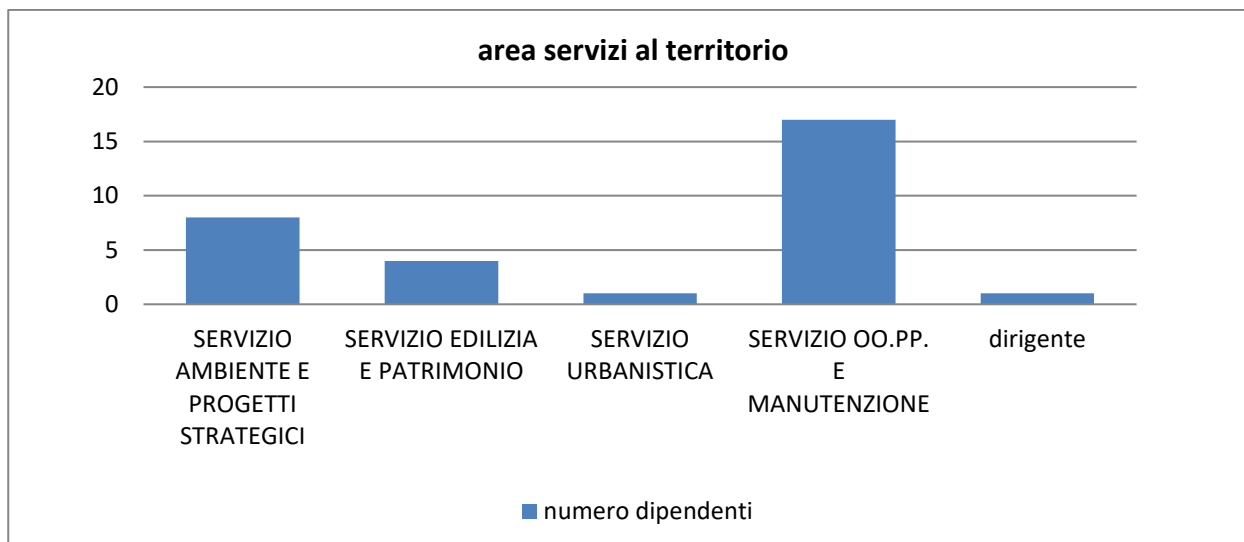


Figura 3: dipendenti per ufficio area servizi al territorio

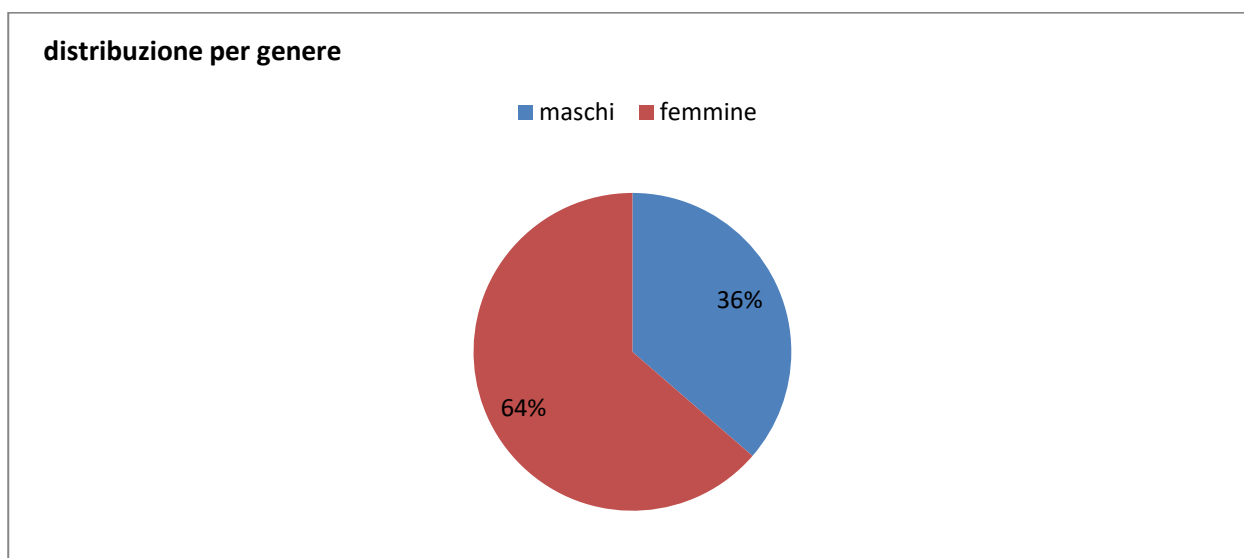


Figura 5: distribuzione per genere dipendenti ente

### c) LA GESTIONE ASSOCIATA

Il Comune ha affidato in gestione associata al NCI i seguenti servizi: Tributi, Servizi Informativi, Personale e Centrale di Committenza. Alla data del 31/12/2016 si è proceduto al trasferimento definitivo al Nuovo Circondario Imolese dei dipendenti dei servizi Tributi, Servizi informativi e Personale. Per quanto concerne la CUC il personale è parzialmente distaccato al Nuovo Circondario Imolese.

#### Servizi gestiti tramite delega di funzioni o gestioni associate

SERVIZIO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	SOGGETTO GESTORE
PROGRAMMAZIONE SERVIZI SOCIALI	Delega di funzione	ASP Circondario Imolese

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
SEZIONE 3 .ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

SERVIZIO GESTIONE PERSONALE	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> <p>Deliberazione consiliare n. 150 del 24/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia gestione delle risorse umane al Nuovo Circondario Imolese.</p> <p>Convenzione repertorio n. 129 del 28/12/2011</p>	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZI INFORMATIVI	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> <p>Deliberazione consiliare n. 47 del 29/04/2010 e n.70 del 26/07/2012 di aggiornamento della convenzione di conferimento delle funzioni in materia di servizi informatici e telematici al Nuovo Circondario Imolese. Convenzioni sottoscritte in data 19/05/2010 e in data 01/10/2012</p>	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO TRIBUTI	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> <p>Deliberazione consiliare n. 150 del 24/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia di tributi al Nuovo Circondario Imolese.</p> <p>Convenzione repertorio n. 128 del 28/12/2011</p>	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> <p>Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 77 del 24/06/2014.</p> <p>Convenzione sottoscritta 29/09/2014</p>	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> <p>Recesso Deliberazione consiliare n. 97 del 27/06/2019</p>	Nuovo Circondario Imolese (fino al 31/12/2019- <u>recesso dal 01.01.2020</u> )
FUNZIONI IN MATERIA SISMICA AI SENSI LEGGEREG.LE 19/2008	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> <p>Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 164 del 17/12/2015. Convenzione Repertorio 4 del 06. 04.2016</p>	Nuovo Circondario Imolese
FUNZIONI DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI POLITICHE ED INTERVENTI SOCIALI	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p> <p>Deliberazione consiliare n. 5 del 30/01/2014 rinnovo convenzione per il conferimento di funzioni in materia di politiche ed interventi in area sociale . Convenzione sottoscritta in data 24/05/2014</p>	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO CANILE COMUNALE	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p>	Comune di Imola (capofila)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 3 .ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

SERVIZIO SEGRETERIA ASSOCIATA	Convenzione ex art 30 TUEL – Rep. n.6/2021	Comune di Castenaso , capofila Comune di Castel San Pietro Terme
-------------------------------	--	--

## 2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

### a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Anche il Documento di Economia e Finanza Regionale 2022 (DEFRR) approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 891 del 14/06/2021, che rappresenta il documento di riferimento per la programmazione delle Autonomie Locali, evidenzia tra i suoi obiettivi strategici la "Trasformazione digitale" in cui sottolinea, tra le direttrici per lo sviluppo del percorso di transizione digitale della PA, l'adozione di modalità di lavoro e strumenti adeguati che favoriscano processi collaborativi e orientati al risultato che consentano di operare in maniera flessibile nel tempo e nello spazio, ripensando in modo totale l'approccio al lavoro e alla sua organizzazione e l'adozione di soluzioni infrastrutturali adeguate a supportare l'innovazione, assicurando la sicurezza delle comunicazioni e la performance.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'articolo 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Con Delibera di Giunta circondariale n. 10/2022, Il Nuovo Circondario Imolese ha approvato il sistema di gestione e valutazione della performance del personale del NCI e degli enti associati inserendo come indicatore della misurazione della performance organizzativa dell'ente, tra gli altri:

- Personale in smart working (effettiva attuazione della modalità lavorativa con misure tecnologiche e organizzative per assicurare la produttività e l'integrazione con il lavoro in presenza)
- Predisposizione del Piano di digitalizzazione e formazione per lo smart working (all'interno del PIAO)

Con Delibera di Giunta circondariale n. 3/2022, Il Nuovo Circondario Imolese ha inoltre approvato il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024 in cui all'articolo 2 "Obiettivi 2022-24" stabilisce, tra gli altri, che *"Il Nuovo Circondario Imolese si impegna ad assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart working, anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati, nonché della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari dei lavoratori (assistenza a minori, disabilità, ecc). (...) Il Nuovo Circondario Imolese si impegna pertanto a redigere il POLA (piano organizzativo del lavoro agile) ai fini della regolamentazione dell'istituto dello smart working, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti."*

Durante la redazione di questo documento (giugno 2022) il Nuovo Circondario Imolese sta redigendo il Regolamento denominato "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti", al momento al vaglio dei Sindacati.

Nella cornice di quanto verrà deliberato dal Nuovo Circondario Imolese, il Comune di Castel San Pietro Terme provvederà a declinare per la sua specifica realtà, il proprio Piano del Lavoro Agile.

#### **b) BASELINE E MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI"**

Prima dell'utilizzo dello *smart work* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, nessun dipendente del Comune di Castel San Pietro Terme prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con Delibere di Giunta n. 44/2020 e 45/2020 sono stati approvati gli indirizzi per l'attivazione di progetti di *smart working* straordinario dell'ente ed è stato approvato l'elenco delle attività indifferibili da rendere esclusivamente in presenza che è stato modificato con deliberazioni e decreti all'evolversi della situazione emergenziale connessa alla pandemia.

Nell'anno 2020 sono state ricevute 64 domande per l'attivazione di *smart working* straordinario (21 domande di dipendenti dell'area Servizi al Territorio e 43 di dipendenti dell'Area Servizi Amministrativi) ed ulteriori 4 domande sono state presentate nell'anno 2021 (tutte provenienti da dipendenti dell'Area Amministrativa) per un totale di 68 domande.

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumentato durante l'estate del 2020.

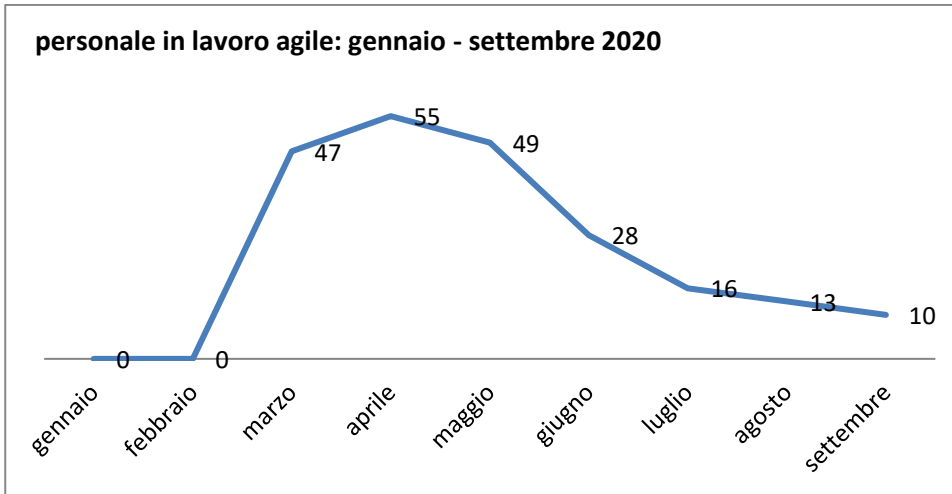


Figura 1: personale in lavoro agile periodo gennaio -settembre 2020

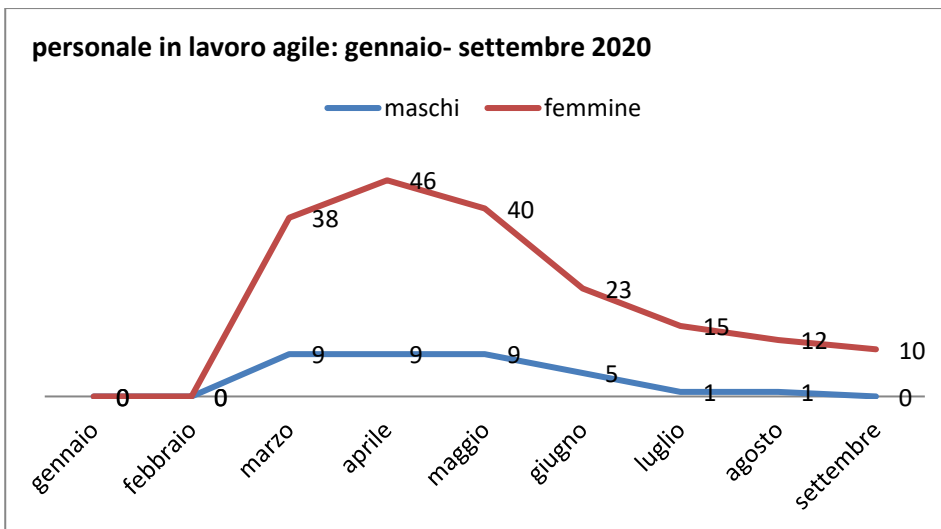


Figura 2: personale in lavoro agile periodo gennaio -settembre 2020 per genere

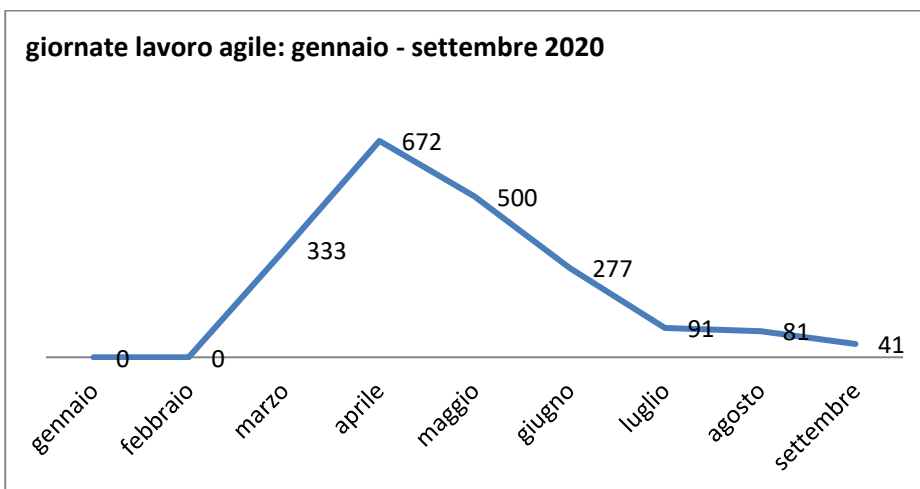


Figura 1 giornate complessive di lavoro agile periodo gennaio -settembre 2020

Secondo quanto previsto dal Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica sopracitato, la fase dello *smart working* correlato all'emergenza epidemiologica si è conclusa per i dipendenti dell'ente nell'ottobre del 2021, per strutturare una disciplina di lavoro agile fuori dal contesto emergenziale, che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni e consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Ai sensi delle linee guida di cui all'articolo 1 comma 6 del sopracitato Decreto, l'U.O. Organizzazione ha individuato le attività che possono essere rese in modalità agile e quelle che non possono essere rese in modalità agile.

**Sono escluse** categoricamente dalle attività che possono essere svolte da remoto, neppure in modalità parziale o a rotazione:

- attività della Polizia Locale da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- attività afferenti all'Area Servizi alla Persona da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- attività dei servizi manutentivi e di coordinamento delle squadre degli operai;
- attività di front office;

Il Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56 stabilisce che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività c.d. "smartabili", possa avvalersi della modalità di lavoro agile.

#### **c) SOGGETTI E REQUISITI DEL LAVORO AGILE**

Nel Piano del Lavoro Agile del Comune di Castel San Pietro Terme, che verrà approvato in seguito all'approvazione del Regolamento di "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti", al momento al vaglio dei Sindacati, i dipendenti che svolgono attività considerate "smartabili", possono presentare domanda nei termini e sulla base delle condizioni definite nel suddetto Piano .

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un **accordo individuale** tra il dipendente e il Dirigente dell'area che verrà a sua volta disciplinato nel Piano.

#### **d) CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

Come già ricordato in precedenza, nel sistema di gestione e valutazione della performance del personale del Nuovo Circondario Imolese e degli enti associati (approvato Con Delibera di Giunta circondariale n. 10/2022) l'attuazione della "modalità lavorativa agile con misure tecnologiche e organizzative per assicurare la produttività e l'integrazione con il lavoro in presenza" è stata inserita come indicatore della misurazione della performance organizzativa dell'ente.

Inoltre, l'Ente si impegna a misurare la qualità percepita dai cittadini rispetto alle modalità di lavoro agile grazie a sistemi di *customer/user satisfaction* che saranno attivate una volta che la modalità di *smart working* ordinario entrerà a pieno regime.

#### **e) DOTAZIONE STRUMENTALE E TECNOLOGICA**

Ai dipendenti in *smart working*, progressivamente, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nel rispetto delle disposizioni dei Sistemi Informativi Associati del Nuovo Circondario Imolese, verrà assegnata una postazione di lavoro idonea a garantire l'accesso alla rete e ai servizi con configurazione predisposta

per assicurare la tutela della privacy e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate che sarà composta da:

- un *notebook* con sistema operativo omogeneo e sicuro e una dotazione di applicativi individuali di base omogenei e standardizzati;
- *docking station* comprensiva di monitor, tastiera e mouse;
- cuffie con microfono;

Il personale si dovrà impegnare a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Con questo intervento prende l'avvio un processo di progressivo di aggiornamento della dotazione dell'Ente attraverso la conversione progressiva delle postazioni fisse in postazioni mobili per i dipendenti in modalità di lavoro agile.

Qualora il progetto di *smart work* venisse avviato in un momento in cui tale dotazione non è disponibile, i collaboratori avvieranno l'attività con propria dotazione individuale, da sostituirsi non appena disponibile quella standard dell'Ente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento o il Responsabile del Servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo l'elettricità, il riscaldamento, le connessioni telefoniche, è a carico del dipendente.



### 3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita *“allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

La Deliberazione di Giunta Comunale n. 24/2022 ha approvato il Piano triennale di fabbisogno di personale 2022-2024 nel quale venivano descritte le assunzioni programmate per l'anno 2022.

Vengono sinteticamente riportate le assunzioni previste con il Piano dei fabbisogni 2021-2023 ma non ancora realizzate:

CODE ASSUNZIONALI Piano fabbisogni 2021-2023							
PROFILI	CATEGORIE	UNITA'	TP / PT	MODALITA' COPERTURA A POSTO	SERVIZIO	RISERVE	NOTE
CANTONIERE QUALIFICATO	B3	1	100 %	Graduatoria concorsuale	Area Servizi al Territorio		ridefinizione profilo
<b>totale cat B</b>		<b>1</b>					
GEOMETRA	C	2	100 %	Graduatoria concorsuale	Area Servizi al Territorio		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	100 %	Graduatoria concorsuale	Area Servizi Amministrativi	L.68/99	
GEOMETRA	C	1	100 %	Graduatoria concorsuale	Area Servizi al Territorio	L.68/99	programmazione e annualità 2022
<b>totale cat C</b>		<b>5</b>					
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	100 %	Graduatoria concorsuale	Area Servizi al Territorio		programmazione e annualità 2022
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	50%	Proroga art. 90 D.Lgs 267/2000	Staff del Sindaco		programmazione e annualità 2022
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	2	100 %	Graduatoria concorsuale	Area Servizi Amministrativi	Di cui n.1 L.68/99	programmazione e annualità 2022
<b>totale cat D</b>		<b>4</b>					
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>					

Inoltre si specifica che:

- Il Comune assicura l'osservanza delle regole in materia di collocamento obbligatorio di cui alla legge n. 68/1999 in quanto dalla rilevazione effettuata alla data del 31/12/2021 risulta la non copertura di n. 3 unità di personale da assumere tra le categorie protette per le quali sono in corso le procedure di acquisizione
- Non ci sono situazioni di soprannumero o eccedenza per l'anno 2022
- sono stati rispettati i termini previsti dall'articolo 9, comma 1 quinquies, della legge n. 160/2016 poiché si è provveduto ad inviare i dati del bilancio di previsione 2021/2023 alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009
- L'Ente non versa in condizioni di deficitarietà strutturale e quindi non è soggetta a controlli sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale
- Si è provveduto ad approvare il rendiconto della gestione per l'esercizio 2020 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66/2021
- Il Nuovo Circondario Imolese ha approvato il Piano triennale di azioni positive con delibera di Giunta Circondariale n. 3/2022, valido per il Nuovo Circondario Imolese e tutti gli enti aderenti
- L'ente ha rispettato il tetto di spesa di personale nel 2021

Infine la programmazione tiene conto delle disposizioni contenute nell'articolo 4 del D.M. 17 marzo 2020 di attuazione del D.L. 34/2019 che definisce i valori soglia (rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità) che stabiliscono le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni e che definiscono i parametri per la programmazione delle assunzioni di personale.

**b) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE DELL'ENTE AL 29/06/2022**

**ANNO 2022**

**AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

**Aggiornato al 29/06/2022**

SERVIZIO	tipologia mansione	categoria	numero dipendenti	NOTE
DIRIGENTE: arch. Angelo Premi			1	
<b>SERVIZIO EDILIZIA E PATRIMONIO</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	3	
	Geometra	C	1	N.B: il 01/07/22 assunzione 1geometra CAT C
<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	5	
	Istruttore	C	3	
	Geometra	C	2	
	Add. Qualif. Serv.Tecnici Manutentivi	B	4	
	1 Esec. Add. Serv. Tecnici Manutentivi	B	3	
<b>SERVIZIO AMBIENTE E PROGETTI STRATEGICI</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	2	
	Istr. Serv. Verde Pubblico	C	1	
	Geometra	C	1	
	Add. Qualif. Serv.Tecnici Man.	B	2	(part-time 50%)
	Esec. Add. Serv. Tecnici Man.	B	1	
	Oper. Serv. Tecnici Manut.	A	1	(part time 50%)
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	Istrut.Direttivo Serv. Tecnici	D	1	
<b>totale dipendenti area</b>			<b>31</b>	

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

SERVIZIO	tipologia mansione	categoria	numero dipendenti	NOTE
DIRIGENTE: Dott.ssa Barbara Emiliani			1	
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>	Istrut. Direttivo	D	5	N .B. il 01/07/22 assunzione 1istrut diret CAT D
	Istruttore	C	7	Di cui 1 part-time (56%)
	Add. qualificato	B	3	Di cui 1 part-time (56%)
<b>SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>	Istrut. Direttivo	D	4	di cui 2 part time (83,33% e 69,44%)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**SEZIONE 4 .MONITORAGGIO**

	Istrut. Amministrativo	C	1	
	Geometra	C	1	
<b>SERVIZIO CONTRATTI E AFFARI LEGALI</b>	Istrut. Direttivo	D	2	
	Istrut. Amministrativo	C	1	
<b>SERVIZI TURISTICI E CULTURALI/ POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	Istrut. Direttivo	D	3	
	Istruttore	C	2	di cui 1 part time (83,33%9
<b>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO</b>	Istrut. Direttivo	D	2	
	Istruttore	C	4	
	Add. qualificato	B	3	
<b>SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT</b>	Istrut. Direttivo	D	1	
	Istruttore biblioteca	C	1	
	Istruttore	C	1	
	Esecutore	B	1	
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Istrut. Direttivo	D	3	
	Istrut. Amministrativo	C	3	di cui 1 part time (70%)
	Pedagogista	D	1	
	Educatrici Prima Infanzia	C	8	di cui 1 part time (92,33%)
	Esecutore Servizi Scolastici	B	3	
<b>U.O. ORGANIZZAZIONE</b>	Istrut. Direttivo	D	2	
	Istrut. Amministrativo	C	1	(in comando al 100% al NCI)
<b>U.O. COMUNICAZIONE</b>	Istrut. Direttivo	D	2	di cui 1 art. 90 part-time 50% tempo determinato
<b>U.O. STAFF DEL SINDACO</b>	Istrut. Direttivo	D	1	
<b>totale dipendenti area</b>			<b>67</b>	

**POLIZIA MUNICIPALE**

SERVIZIO	tipologia mansione	categoria	numero dipendenti	NOTE
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	Comandante P. Municipale	D	2	Di cui 1 in (aspettativa art. 110 c. 1 fino al 31/05/2024?)
	Specialista Vigilanza-RUO	D	2	
	Agente Polizia Municipale	C	10	
<b>totale dipendenti area</b>			<b>14</b>	

**c) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

**PIANO ASSUNZIONALE 2022 - 2024**

PROFILI	CATEGORIE	UNITA'	TP / PT	MODALITA' COPERTURA POSTO	SERVIZIO
---------	-----------	--------	---------	---------------------------	----------

ADDETTO MANUTENTORE QUALIFICATO	B3	1	100%	Mobilità / graduatoria concorsuale	Area Servizi al Territorio
ADDETTO QUALIFICATO SERVIZI TECNICI – MANUTENTIVI	B3	1	100%	Mobilità / graduatoria concorsuale	Area Servizi al Territorio
<b>totale cat B</b>		<b>2</b>			
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI TECNICI	D	1	100%	Mobilità / graduatoria concorsuale	Area Servizi al Territorio
<b>totale cat D</b>		<b>1</b>			
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>			

il fabbisogno di personale sopra espresso rispetta il limite di spesa (spesa media del triennio 2011-2013) previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, come risulta dalla tabella successiva , cui non concorre la spesa relativa alle assunzioni obbligatorie della L. 68/99

	Media 2011/2013	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
	<b>4.869.612,22</b>			
Spese macroaggregato 101	5.013.460,79	4.263.307,29	4.364.538,00	4.376.004,00
Spese macroaggregato 103	77.996,20	43.500,00	43.500,00	43.800,00
Irap macroaggregato 102	258.230,02	244.175,00	247.331,00	248.424,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare NCI	455.024,99	736.626,34	735.937,88	734.203,36
Altre spese: da specificare ASP				
Altre spese: da specificare.....				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>5.804.712,00</b>	<b>5.287.608,63</b>	<b>5.391.306,88</b>	<b>5.402.431,36</b>
(-) Componenti escluse (B)	935.099,78	707.818,55	711.852,31	686.404,14
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>4.869.612,22</b>	<b>4.579.790,08</b>	<b>4.679.454,57</b>	<b>4.716.027,22</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n.296/2006 o comma 562)		<b>289.822,14</b>	<b>190.157,65</b>	<b>153.585,00</b>

**Tabella 1: rispetto limiti di spesa**

Le capacità assunzionali danno atto che il Comune di Castel San Pietro Terme si colloca al di sotto del valore soglia per la relativa fascia demografica tale per cui ha facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e consentono quindi la copertura dei posti a tempo indeterminato indicati in precedenza.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**SEZIONE 4 .MONITORAGGIO**

SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2022- 2024	2022	2023	2024
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2020)*</b>	<b>4.776.986,49</b>	<b>4.776.986,49</b>	<b>4.776.986,49</b>
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X	19.847.994,00	19.847.994,00	19.847.994,00
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X+1	19.599.123,00	19.599.123,00	19.599.123,00
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X+2	19.882.999,00	19.882.999,00	19.882.999,00
<b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>	<b>59.330.116,00</b>	<b>59.330.116,00</b>	<b>59.330.116,00</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>19.776.705,33</b>	<b>19.776.705,33</b>	<b>19.776.705,33</b>
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X+1	817.839,12	817.839,12	817.839,12
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>	<b>18.958.866,21</b>	<b>18.958.866,21</b>	<b>18.958.866,21</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>	<b>25,20</b>	<b>25,20</b>	<b>25,20</b>
<b>INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1</b>	<b>F</b>	<b>F</b>	<b>F</b>
<b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)</b>	<b>27,00%</b>	<b>27,00%</b>	<b>27,00%</b>
<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA</b>			
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)	5.118.893,88	5.118.893,88	5.118.893,88
<b>(B x D)</b>			
<b>DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2020 (E)</b>	<b>341.907,39</b>	<b>341.907,39</b>	<b>341.907,39</b>
<b>% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)</b>	<b>19,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>22,00%</b>
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)</b>	<b>5.502.985,55</b>	<b>5.502.985,55</b>	<b>5.502.985,55</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)</b>	<b>1.045.567,25</b>	<b>1.155.626,97</b>	<b>1.210.656,82</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:</b>			
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2020 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIAGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA</b>	<b>5.822.553,74</b>	<b>5.932.613,45</b>	<b>5.987.643,31</b>
<b>SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO</b>	<b>5.042.905,72</b>	<b>5.143.688,07</b>	<b>5.153.828,63</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI</b>	<b>75.988,16</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Sulla base delle indicazioni interpretative della Corte dei Conti è stato applicato il cosiddetto "ribaltamento" della quota dei servizi associati del Nuovo Circondario Imolese e di ASP sugli enti aderenti

**Tabella 2: calcolo capacità assunzionali ai sensi del D.M. 17 marzo 2020**

Inoltre, per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale al fine di assicurare il funzionamento e l'erogazione dei servizi, è possibile per l'Ente provvedere al reclutamento delle figure professionali mediante il ricorso agli strumenti di lavoro flessibile previsti dalla normativa vigente nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con l. 122/2010, come quantificati dalla tabella sottostante:

Tetto spesa di personale anno 2009 (art. 9 Dl. 78/2010)	€	Impegnato 2022
Art. 90 mesi 12 part-time 50%	306.888,39	19.000,00
Art. 110 C. 2 mesi 12 compresi aumenti contrattuali		98.600,00
Biblioteca mesi 12		32.500,00
Stato Civile mesi 6		16.500,00
<b>Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio:</b>		
Nidi		40.000,00
		0
<b>TOTALE</b>		<b>206.600,00</b>
<b>DISPONIBILITA' RESIDUA</b>		<b>100.288,39</b>

**Tabella 3: tetto di spesa del lavoro flessibile**

## 4) FORMAZIONE DEL PERSONALE

### a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di Castel San Pietro Terme favorisce l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale condividendo le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di formazione. In particolare promuove il progetto **PA 110 E LODE**, grazie al quale i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, il **Documento di Economia e Finanza Regionale 2022 (DEFER)** approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 891 del 14/06/2021, che rappresenta il documento di riferimento per la programmazione delle Autonomie Locali, evidenzia tra i suoi obiettivi strategici la "Cittadinanza digitale", il cui sviluppo è rivolto anche agli operatori della Pubblica Amministrazione attraverso il potenziamento dell'offerta formativa sulla competenza e cultura digitale già disponibile nelle linee di lavoro regionali del progetto Pane e Internet e nell'ambito del Sistema di E-learning federato della Regione Emilia- Romagna (SELF), che come impatto atteso sul sistema degli Enti locali, ha quello di razionalizzazione e qualificazione della spesa formativa.

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e regionali, il Comune di Castel San Pietro Terme sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge (es: corsi primo soccorso, antincendio, corsi *ad hoc* per l'autorizzazione all'utilizzo di macchinari specifici etc) – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dell'ufficio Organizzazione.
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.
- 3. Formazione generale:** corsi di formazione generale su temi trasversali ritenuti prioritari per l'Amministrazione ed individuate come competenze valutate anche dal piano della Performance : la transizione digitale della Pubblica Amministrazione, lo smart working e il potenziamento delle capacità relazionali e comportamentali che caratterizzano il modo in cui ci si pone nel contesto lavorativo (*soft skill*) – corsi attivati su iniziativa dell'ufficio Organizzazione anche tramite il Sistema di E-learning federato della Regione Emilia- Romagna (SELF).
- 4. Formazione interna :** formazione rivolta al personale dell'ente e svolta dai colleghi stessi.

## b) PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 1. Formazione obbligatoria:

Nell'anno 2022 sono stati attivati e sono in programma per i mesi a venire i seguenti corsi:

- 1) Scuola regionale di polizia locale corso base
- 2) Corso in materia di piattaforme di lavoro elevabili con e senza stabilizzatore
- 3) Corso antincendio
- 4) Corso primo soccorso
- 5) Corso ai Preposti per la sicurezza sul lavoro
- 6) Corso in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - Rischio Basso (previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011)

### 2. Formazione specifica

Per la programmazione della formazione specifica sono stati interpellati i Responsabili dei Servizi per fare una ricognizione delle necessità delle proprie Unità Operative. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi si sono definiti alcuni criteri di selezione , tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo.

### 3. Formazione generale

Nell'ambito della formazione generale nell'anno 2022 sono stati attivati i seguenti corsi:

#### a) Transizione digitale e servizi on line

Il corso, realizzato nell'ambito del Progetto Digitale Comune a seguito dell'Accordo tra Regione Emilia-Romagna e Dipartimento per la Trasformazione digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri e fruibile sulla Piattaforma SELF, è finalizzato ad accompagnare il personale nella comprensione della trasformazione digitale, fornendo conoscenze ed esemplificazioni utili ad inquadrare il processo in atto. Per i dipendenti a contatto con il pubblico è previsto un modulo aggiuntivo "rispondere all'utenza". Il corso ha una durata di 6 ore equivalenti (8 per il corso con il modulo aggiuntivo).

#### b) Smart Working – Lavorare Smart

Il corso, fruibile sulla Piattaforma SELF, si pone l'obiettivo di creare consapevolezza sul tema dello Smart Working e sviluppare leve operative e manageriali efficaci poter gestire organizzazioni dinamiche e flessibili, orientate ai risultati in un momento di trasformazione verso processi e modelli di servizio più spinte verso il digitale.

Il corso sarà obbligatorio per i dipendenti che faranno richiesta di lavoro agile.

#### c) Syllabus "Competenze digitali per la PA"

Il programma, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA", mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Il progetto ha concluso una prima fase il 15 febbraio 2022. Non appena ci sarà l'apertura di nuove finestre temporali, si provvederà all'adesione.



d) Formazione sul pacchetto Office (in particolare word e excel)

Il corso di Excel è previsto per circa 30 dipendenti, sarà di circa 5 ore e si svolgerà in modalità e-learning.

e) Potenziamento delle capacità relazionali e comportamentali che caratterizzano il modo in cui ci si pone nel contesto lavorativo (soft skill)

Il corso ha come principali contenuti: elementi base di comunicazione interpersonale, neuroscienze, empatia, ascolto e rispecchiamento, tecniche di motivazione ed empowering, energia ed attenzione alla ricerca di soluzioni nel team working e nella comunicazione one-to-one. Il percorso prevede l'erogazione dei contenuti, adattati alle specifiche esigenze e linguaggi di ruolo, prima al gruppo dei Dirigenti, poi al gruppo delle P.O. ed infine una terza fase in cui riunire i Dirigenti e P.O. al fine di massimizzare lo scambio e il confronto di buone pratiche.

f) VALORE PA

L'iniziativa, finanziata dall'INPS, prevede la copertura del costo della quota di partecipazione ai corsi rivolti ai dipendenti pubblici che hanno necessità di formazione in ordine a materie utili per lo sviluppo della Pubblica Amministrazione o di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello) svolte con lezioni in presenza e di alta formazione (secondo livello). Le pubbliche amministrazioni aderenti al programma, esprimono i propri fabbisogni formativi rispetto ad "Aree tematiche" indicando il numero di persone che sarebbe opportuno formare nelle specifiche aree tematiche, nel rispetto dei limiti massimi indicati dall'avviso. In seguito, L'INPS pubblicherà un avviso di ricerca e selezione di corsi di formazione rivolto alle Università, Fondazioni Universitarie o Consorzi corredato dal prospetto delle aree tematiche rispetto alle quali si intende finanziare i corsi.

All'esito della procedura di individuazione e selezione, l'Inps pubblicherà sul proprio sito istituzionale l'offerta dei corsi, che saranno attivati entro il 31/12/2022.

L'U.O. Organizzazione ha provveduto ad inoltrare all'INPS la candidatura dell'Ente.

#### 4. Formazione interna

Si è proceduto chiedendo ai Responsabili dei Servizi di presentare un elenco dei procedimenti interni meritevoli di approfondimento ed eventualmente un elenco delle competenze del proprio ufficio trasversali, importanti da condividere con i colleghi, anche in base alle richieste di chiarimento che i Servizi hanno ricevuto più frequentemente.

Come bisogni più ricorrenti sono emersi:

- Utilizzo del programma di contabilità: atti di liquidazione, consultazione PEG e capitoli, assunzione impegni di spesa etc... (attività afferente al Servizio Bilancio e Programmazione)
- Utilizzo del programma per la gestione di delibere (di giunta e consiglio), determine e protocollazione (attività afferente al Servizio Affari Generali)
- Gestione/aggiornamento del sito web (attività afferente all'U.O. Comunicazione)
- Informazioni base su codice dei contratti, appalti, procedure di gara e specifiche sui controlli delle dichiarazioni fornite dagli Operatori economici

L'U.O. Organizzazione sta predisponendo con i Responsabili dei Servizi i momenti formativi sulle sopraccitate tematiche a partire dal mese di ottobre.

# SEZIONE 4

# MONITORAGGIO

## 1) MONITORAGGIO

### ***a) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE***

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009 agli articoli 6 e 10 comma 1.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” viene svolto secondo le indicazioni dell’ANAC. Si rimanda alla sezione 2 per l’analisi puntuale.

### ***b) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO***

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per favorire il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti esterni ed interni al processo di misurazione della performance organizzativa, l’amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e sviluppa forme di partecipazione. Ogni Unità Operativa, in funzione dell’oggetto della misurazione e degli stakeholders coinvolti, individua gli strumenti di coinvolgimento più appropriati.

## **APPENDICE**

- **Allegati al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 (approvato con Delibera di Giunta n. 65/2022)**

# QUADRO CRIMINOLOGICO

## Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso

### 1. Premessa

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine<sup>1</sup>, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso.

Come è noto, i casi più evidenti di espansione mafiosa sono emersi soprattutto in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti -, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare 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 quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (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,

---

<sup>1</sup> Si intendono i luoghi dove il fenomeno mafioso è nato e si è sviluppato storicamente, ovvero in alcune aree circoscritte del Mezzogiorno d'Italia. Più precisamente, la Sicilia occidentale per quanto riguarda cosa nostra, la Calabria meridionale in relazione alla 'ndrangheta, il Napoletano con riferimento alla camorra. Per rimanere ancora nell'ambito delle mafie autoctone, a queste occorre aggiungere la sacra corona unita, costituitasi in tempi più recenti nella Puglia meridionale, ma, come è noto, anch'essa, come le altre, si è espansa sia all'interno della regione dove ha avuto origine che in altre regioni.

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 [ormai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88].

In realtà, contrariamente a un'idea ricorrente nel dibattito pubblico di questi anni, che in qualche modo è avvalorata persino dalla dichiarazione della DNA appena richiamata, secondo cui la presenza delle mafie in regione - e più in generale nel Nord Italia - sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, 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 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 da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti il contrario. D'altra parte, 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<sup>2</sup>.

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, tut-

---

<sup>2</sup> È quanto emerso da una ricca e articolata indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna, la quale ha rappresentato per diverso tempo l'unica esperienza di ricerca condotta nel nostro paese sulla percezione e rappresentazione sociale delle mafie. A distanza di molti anni e dopo le note vicende che recentemente hanno visto la nostra regione al centro di alcune importanti indagini giudiziarie per mafia, oggi varrebbe la pena riproporre un'indagine simile, non solo per comprendere come è mutato l'atteggiamento collettivo rispetto ai fenomeni di cui qui si discute, ma anche per valutare e programmare in maniera più mirata le linee di intervento regionali in materia di legalità.

tavia 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.

Rimandando agli approfondimenti realizzati nel corso degli ultimi vent'anni sugli sviluppi della criminalità organizzata in Emilia-Romagna<sup>3</sup>, attraverso l'analisi dei dati riguardanti i reati rilevati dalle forze di polizia, in questa sezione della relazione si intende dare conto, in modo sintetico, della presenza, dell'intensità e degli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Come si vedrà meglio dopo, si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate - proprio per questa loro peculiarità - attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

In particolare, qui saranno esaminati: i reati di associazione a delinquere semplice e mafiosa; gli omicidi di mafia; le estorsioni<sup>4</sup>; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari<sup>5</sup>; i reati di produzione, traffico e spaccio di stupefacenti<sup>6</sup>; lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione<sup>7</sup>; i furti e le rapine organizzate<sup>8</sup>; i reati di ricetta-

<sup>3</sup> Sono moltissimi gli studi, le analisi e le ricerche empiriche sulla presenza mafiosa nel territorio regionale realizzate sia direttamente dalla Regione o a cui quest'ultima ha indirettamente contribuito sia nell'ambito di programmi autonomi di ricerche accademiche. Qui occorre ricordare i seguenti numeri monografici dei Quaderni di città sicure realizzati nell'ambito delle attività dell'ex Servizio politiche per la sicurezza urbana e la polizia locale (già Progetto "Città Sicure") e dell'attuale Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna: n. 11b (1997); n. 29 (2004); n. 39 (2012); n. 41 (2016); n. 42 (2018). Per un elenco esaustivo delle pubblicazioni sulla criminalità organizzata dedicate alla nostra regione rimandiamo al sito internet della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in particolare alla sezione "Criminalità e sicurezza" ([www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita](http://www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita)).

<sup>4</sup> L'estorsione è una tipica attività mafiosa realizzata solitamente ai danni di operatori economici, benché possano configurarsi come estorsioni anche atti criminali non necessariamente commessi con il metodo mafioso. Nel nostro ordinamento non è previsto il reato di estorsione organizzata (ad esempio quella di tipo mafioso), ma l'unica norma penale che lo sanziona comprende diverse possibilità estorsive, compresa appunto quella organizzata e mafiosa.

<sup>5</sup> Nelle analisi sulle mafie questi reati generalmente sono utilizzati come indicatori di controllo mafioso del territorio.

<sup>6</sup> Come è noto, quello della droga è un mercato complesso e articolato, all'interno del quale si muovono potenti organizzazioni criminali che ne stabiliscono l'andamento e la gestione a qualunque livello. Dal narcotraffico le organizzazioni criminali traggono enormi guadagni che investono nell'economia legale, acquisendo, attraverso complicate attività di riciclaggio, esercizi commerciali, quote azionarie, immobili, aziende di vario tipo, e così via.

<sup>7</sup> Al pari del mercato della droga, anche quello della prostituzione è un mercato estremamente complesso, in continua evoluzione e fiorente. Come è noto, nel nostro paese la prostituzione non è proibita, né è proibito l'acquisto di prestazioni sessuali a pagamento, ma sono invece punite tutta una serie di condotte collaterali che in qualche modo favoriscono o incoraggiano questo tipo di attività. Lo sfruttamento della prostituzione, così come il favoreggiamento, l'induzione o il reclutamento, sono infatti attività criminali esercitate da soggetti che dal meretricio di altre persone - di solito donne, benché esista anche una prostituzione maschile e, soprattutto, transessuale e minorile - traggono un vantaggio economico personale. Attività criminali alla cui base vi è spesso un esteso ricorso alla violenza nei confronti delle persone sfruttate che si estrinseca in svariati modi: dalle minacce alle intimidazioni, dalla coercizione fisica all'usura, e così via. (Quello della prostituzione è un settore di attività molto variegato, al cui interno naturalmente non è raro incontrare persone che svolgono l'attività della prostituzione libere dallo sfruttamento e perciò che sono in grado di gestirsi autonomamente, si pensi ad esempio a quante svolgono questa attività soltanto in modo saltuario).

<sup>8</sup> Per furti e rapine organizzate intendiamo i seguenti reati: furti di opere d'arte e di materiale archeologico; furti di automezzi pesanti trasportanti merci; rapine in banca, negli uffici postali e negli esercizi commerciali. Come si può

zione<sup>9</sup>; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione<sup>10</sup>; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito<sup>11</sup>; l'usura<sup>12</sup>.

La tabella 1 riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo<sup>13</sup>.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi<sup>14</sup>.

Il quadro che emerge per la nostra regione si può riassumere nel modo seguente: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo preso in esame, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87 persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate, 15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio (v. tabella 1).

---

vedere, tra le molteplici forme che possono assumere i furti e le rapine, quelli appena elencati sono senz'altro quelli che richiedono una elevatissima capacità professionale e organizzativa per essere commessi.

<sup>9</sup> Quello della ricettazione è un universo complesso e variegato, all'interno del quale si muovono soggetti che di solito svolgono l'attività di ricettazione in modo abituale, comprando la maggior parte degli oggetti rubati e reintroducendoli, attraverso varie strade, talvolta nel mercato legale, altre in quello illegale. La ricettazione è pertanto un'attività generalmente organizzata che funziona attraverso una rete di ladri, fiancheggiatori, distributori, acquirenti, ecc.

<sup>10</sup> All'interno del Codice penale, truffe, frodi e contraffazioni rappresentano fattispecie distinte, ma poiché presentano alcuni tratti essenziali in comune qui sono state considerate come un unico fenomeno criminale. Tutte le fattispecie in questione, infatti, denotano comportamenti fraudolenti a danno di qualcuno e ricadono nella sfera della cosiddetta criminalità economica. Questi reati sono cresciuti costantemente negli ultimi anni, alimentando una vera e propria industria criminale - spesso a carattere transnazionale - in grado di danneggiare, come del resto si può immaginare, in modo sensibile l'economia legale.

<sup>11</sup> Il riciclaggio di denaro è il processo con cui si nasconde l'origine illecita dello stesso per introdurlo successivamente nelle attività economiche legali, condizionando in questo modo la stabilità, l'integrità, le condizioni di corretto funzionamento e di concorrenza dei mercati finanziari e, in generale, del contesto economico-sociale. Poiché è a questo tipo di attività che la criminalità organizzata - ma non solo - ricorre per bonificare i propri capitali, il riciclaggio costituisce in qualche modo l'attività terminale di una serie di altre attività criminali, solitamente organizzate, da cui di fatto tali capitali provengono (il riciclaggio, infatti, presuppone sempre un reato precedente, come ad esempio il traffico degli stupefacenti). Per riciclare la criminalità si serve di solito di professionisti (avvocati, contabili, notai, ecc.), i quali possono sia essere strutturati nell'organizzazione, dedicandosi in modo esclusivo al riciclaggio dei proventi illeciti del sodalizio a cui appartengono, oppure lavorare dall'esterno, offrendo appunto servizi di riciclaggio a chiunque sia disposto a pagarli. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene attraverso varie fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immisione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

<sup>12</sup> Anche quello dell'usura è un universo variegato, all'interno del quale agiscono diversi soggetti, tra i quali certamente un ruolo rilevante lo ricoprono le mafie.

<sup>13</sup> L'analisi si ferma al 2019 perché i dati del 2020 - gli ultimi disponibili - sono poco confrontabili con gli anni precedenti a causa di un crollo generale e significativo dei reati dovuto alle misure restrittive adottate dal Governo per contenere la pandemia.

<sup>14</sup> Ciò si verifica a qualsiasi livello territoriale preso in considerazione e per ogni anno del periodo considerato, il che dimostra l'intrinseco e strutturale tratto associativo di tali attività criminali.



Se, come si è appena visto, in genere il carattere associativo di questi reati è evidente, più incerto invece risulta il metodo con cui sono stati compiuti in quanto allo stato attuale le informazioni disponibili non consentono di approfondire tale aspetto. Vero è che molti di essi rientrano nella sfera di competenza delle direzioni distrettuali antimafia, tuttavia, non avendo indicazioni precise in proposito, è preferibile considerarli indicatori o «reati-spia» che attestano la presenza generica di una criminalità organizzata di tipo strutturata nel territorio piuttosto che esclusivamente mafiosa.

Di ciascuno di questi reati, nelle sezioni successive della presente relazione si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili<sup>15</sup>.

**TABELLA 1:**

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

## 2. Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

Per ciascuno dei reati selezionati, nella tabella 2 è riportata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

Come si può osservare, nel decennio esaminato in Emilia-Romagna sono stati denunciati complessivamente quasi 180 mila delitti associativi, corrispondenti a circa il 7% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a oltre il 43% di quelli denunciati nel Nord-Est<sup>16</sup>.

<sup>15</sup> Proprio per una loro caratteristica intrinseca, i dati ricavati da denunce non danno conto della parte "sommersa" dei fenomeni considerati e per questa ragione, più che riflettere l'effettivo livello di criminalità, i dati delle denunce, per un verso, esprimono la tendenza dei cittadini a denunciare e, per l'altro, dimostrano l'efficacia delle forze di contrasto delle organizzazioni criminali.

<sup>16</sup> Sugli oltre 2 milioni di reati denunciati complessivamente in regione nei dieci anni considerati, i reati che qui abbiamo definito "associativi" da soli costituiscono circa il 7%.

Prestando attenzione alla loro composizione numerica, si può notare innanzitutto che le *truffe, le frodi e la contraffazione* costituiscono i reati più diffusi fra tutti quelli esaminati: con quasi 115 mila casi denunciati, di cui circa il 95% sono costituiti da truffe e frodi (comprese quelle informatiche), essi infatti assorbono oltre due terzi della massa delle denunce qui esaminate. Decisamente meno frequenti, ma comunque rilevanti sul piano numerico, sono poi i reati che riguardano gli *stupefacenti* e la *ricettazione*: per quanto riguarda i primi, nel periodo considerato in regione ne sono stati denunciati quasi 26 mila, in gran parte riguardanti lo spaccio, mentre di reati riguardanti la ricettazione ne sono stati denunciati quasi 18 mila. Ancora meno frequenti sono i *furti e le rapine organizzate*, che infatti ammontano a oltre 6.000 denunce, e le *estorsioni*, il cui ammontare è pari a quasi 6 mila casi. I *danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari* sono circa 3.700, i reati di *sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione* oltre mille, i reati riguardanti il *riciclaggio e l'usura* quasi 1.400, di cui più di 1.000 riguardanti il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito. I casi di *associazione a delinquere*, infine, sono poco più di 300, di cui solo 4 di tipo mafioso. (Per completezza, si segnala un solo caso di *omicidio per motivi di mafia*, consumatosi nella provincia di Parma nel 2010; questo omicidio rappresenta l'unico di stampo mafioso consumatosi nel Nord-Est).

**TABELLA 2:**

Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione media annuale	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione media annuale	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione media annuale	Tasso su 100 mila ab.
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
Estorsioni	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
Usura	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
<b>Totale delitti associativi</b>	<b>176.313</b>	<b>5,0</b>	<b>398,6</b>	<b>2.417.519</b>	<b>4,8</b>	<b>401,3</b>	<b>408.426</b>	<b>6,4</b>	<b>352,2</b>

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (di 5,9 nell'ultimo biennio), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio).

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i

reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti) (v. tabella 2).

Come si può osservare nella tabella successiva (v. tabella 3), la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

I rilievi esposti nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare:

1. nella provincia di *Piacenza* sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. la provincia di *Parma* ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;
4. la provincia di *Modena* ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
5. nella provincia di *Bologna* si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;
6. nella provincia di *Ferrara* sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
7. la provincia di *Ravenna* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in que-

sta provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;

8. la provincia di *Forlì-Cesena* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
9. la provincia di *Rimini* registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

**TABELLA 3:**

Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	5,0	6,7	6,1	6,5	5,5	5,2	8,6	4,5	2,1	2,5

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Interessante è il quadro che emerge di questi reati osservandone l'incidenza sulla popolazione residente (c.d. tassi di delittuosità su 100 mila residenti).

Come si può osservare ancora nella tabella 2, l'Emilia-Romagna detiene tassi di delittuosità superiori alla media italiana per quanto riguarda le truffe, le frodi e la contraffazione (258,1 vs 254,5 ogni 100 mila abitanti), i reati di ricettazione e di contrabbando (40,5 vs 38,3) e i reati di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione (2,4 vs 1,7 ogni 100 mila abitanti). Tassi inferiori a quelli dell'Italia, la nostra regione li registra invece in relazione ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari (8,5 vs 15,9 ogni 100 mila abitanti), al reato di associazione a delinquere (0,7 vs 1,4), ai reati riguardanti gli stupefacenti (58,4 vs 59), al riciclaggio e impiego di denaro illecito (2,3 vs 2,8 ogni 100 mila abitanti) e alle estorsioni (13 vs 13,4 ogni 100 mila abitanti). Per tutti gli altri reati, i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con quelli italiani (furti e rapine organizzate: circa 14 ogni 100 mila abitanti; usura: meno di 1 ogni 100 mila abitanti; omicidi di mafia: quasi 0 ogni 100 mila abitanti).

Rispetto al Nord-Est, invece, la nostra regione detiene tassi di delittuosità sopra la media per la maggior parte dei reati considerati (fatta eccezione per i reati meno frequenti, come l'associazione a delinquere, gli omicidi di mafia, l'usura e il riciclaggio, rispetto ai quali i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con il resto della ripartizione geografica a cui appartiene).

Nella tabella successiva sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100 mila residenti per singola provincia, da cui si può dedurre in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

**TABELLA 4:**

Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	<b>258,2</b>	203,0	259,4	201,6	214,6	338,7	221,5	270,5	234,1	292,6
Stupefacenti	<b>58,4</b>	51,9	45,6	39,8	44,6	73,5	52,2	83,9	49,2	80,5
Ricettazione e contrabbando	<b>40,5</b>	28,5	44,4	27,2	29,1	52,4	30,4	54,3	32,3	57,5
Furti e rapine organizzate	<b>13,8</b>	12,1	14,9	10,7	11,4	18,9	10,5	14,1	9,7	16,7
Estorsioni	<b>13,0</b>	11,1	14,6	9,7	8,8	17,9	9,5	11,8	12,1	18,3
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	<b>8,5</b>	4,9	7,7	9,0	7,0	10,5	8,8	9,9	5,6	10,3
Sfruttamento della prostituzione	<b>2,4</b>	2,2	1,1	1,3	1,8	2,7	2,6	5,0	2,7	2,6
Riciclaggio	<b>2,3</b>	1,8	1,6	1,6	4,7	1,7	1,2	2,6	1,6	2,6
Usura	<b>0,8</b>	0,6	3,1	1,2	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	<b>0,7</b>	0,7	0,7	0,4	0,5	0,8	0,4	0,7	0,7	0,7
Omicidi di mafia	<b>0,0</b>	0,0	0,023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Totale</b>	<b>398,8</b>	<b>316,8</b>	<b>393,1</b>	<b>302,5</b>	<b>323,0</b>	<b>517,5</b>	<b>337,4</b>	<b>453,2</b>	<b>348,4</b>	<b>482,4</b>

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

In questo caso, il quadro che emerge si può così sintetizzare:

1. i tassi di delittuosità della provincia di *Piacenza* sono inferiori alla media della regione per tutti i reati considerati (tranne che per il reato di associazione a delinquere il quale risulta in media con quello della regione);
2. la provincia di *Parma* detiene tassi di delittuosità più elevati della media regionale rispetto alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati di ricettazione e di contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni e all'usura (va ricordato, inoltre, che l'unico omicidio di mafia avvenuto negli ultimi nove anni in regione, è stato commesso in questa provincia);
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha tassi superiori alla media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi, oltre che all'usura;
4. tassi superiori alla media la provincia di *Modena* li registra rispetto al reato di riciclaggio;
5. la provincia di *Bologna* detiene tassi superiori alla media regionale riguardo alle maggior parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati di associazione semplice e mafiosa;
6. la provincia di *Ferrara* registra valori medi più elevati della media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari e allo sfruttamento della prostituzione;

7. la provincia di Ravenna ha tassi di delittuosità superiori alla media riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* ha tassi superiori alla media riguardo al reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
9. Rimini, come la provincia di Bologna e di Ravenna, detiene tassi di delittuosità più alti della media regionale per la gran parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio.

### **3. Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari**

Una sintesi utile di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tavola 5. La tavola illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione. In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito - quello che lo studioso statunitense, Anton Block, negli anni '30 chiamava "*Power Syndacate*" - ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. Queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti - chiamata da Anton Block "*Enterprise Syndacate*" - ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse - sia nei territori di origine delle mafie che altrove - dove insistono grandi agglomerati urbani e dimostrano la capacità da parte del crimine organizzato di realizzare e organizzare traffici illeciti particolarmente complessi.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Il tasso di delittuosità per questo tipo di attività criminale per la nostra regione è di 22,2 ogni 100 mila abitanti, quello dell'Italia di 30,8 mentre quello del Nord-Est di 17,9 ogni 100 mila abitanti.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

**TABELLA 5:**

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Power Syndacate", "Enterprise Syndacate" e delle attività criminali economiche-finanziarie. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	<b>23,0</b>	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	<b>264,1</b>	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	<b>29,2</b>	8,1	11,0	<b>147,5</b>	-1,3	-15,4	<b>340,9</b>	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	<b>157,3</b>	-0,6	-10,1	<b>273,4</b>	7,9	20,6
Forlì-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	<b>29,2</b>	7,8	-38,6	<b>157,3</b>	-2,8	0,6	<b>295,9</b>	6,3	4,7

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
			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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale, Dirigente Area Servizi al Territorio, Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		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	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente Area Servizi al Territorio, Dirigente Area Servizi Amministrativi	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		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).	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente attività e 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	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).	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Area Servizi Amministrativi	
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
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
	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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	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 Amministrativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio , Dirigente Area Servizi Amministrativi
				Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Area Servizi al Territorio , Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio , Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio , Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio , Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio , Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Area Servizi al Territorio , Dirigente Area Servizi Amministrativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata 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)	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 della nomina o del conferimento 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).	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'atto di nomina o del conferimento dell'incarico, con evidenza dei redditi del soggetto e dei redditi del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei redditi)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Gestione Associata Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Gestione Associata Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	sogetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Gestione Associata Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Gestione Associata Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Gestione Associata Personale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		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	Dirigente Gestione Associata Personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Gestione Associata 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	Dirigente Gestione Associata Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Gestione Associata Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Gestione Associata Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Gestione Associata Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Dirigente Gestione Associata Personale	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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, e cura dall'interessato, o	Nessuno	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Gestione Associata 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	responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	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)	Dirigente Gestione Associata 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)	Dirigente Gestione Associata Personale
		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)	Dirigente Gestione Associata 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)	Dirigente Gestione Associata Personale
		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)	Dirigente Gestione Associata 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)	Dirigente Gestione Associata 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)	Dirigente Gestione Associata Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
	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)	Dirigente Gestione Associata 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)	Dirigente Gestione Associata Personale
		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)	Dirigente Gestione Associata Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Gestione Associata Personale
<b>Performance</b>	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	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
	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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	anche immobiliare, 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 e di altri paesi dell'Unione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
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)	denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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 precedenti 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 Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
	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	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 Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Servizi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente di riferimento Nuovo Circondario Imolese
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente di riferimento Nuovo Circondario Imolese
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente di riferimento Nuovo Circondario Imolese
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente di riferimento Nuovo Circondario Imolese
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
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 Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	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)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				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
				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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Dirigente Area Servizi al Territorio
	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.	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)	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Area Servizi al Territorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	Dirigente Area Servizi al Territorio
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi al Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
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
		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
			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
		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio
		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	Dirigente Area Servizi Amministrativi
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo	Dirigente dei Servizi Informativi Associati
		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	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		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)	Dirigente dei Servizi Informativi Associati/Dirigente UPA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile dell'obbligo di pubblicazione
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	....	Dirigente Area Servizi Amministrativi/Dirigente Area Servizi al Territorio

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs. 33/2013)



Comune di  
**Castel San Pietro Terme**

Provincia di Bologna

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI,  
DIRIGENTI E COLLABORATORI DEL COMUNE DI  
CASTEL S. PIETRO TERME**

**Approvato con deliberazione giunta comunale n.1 in data 07.01.2014**

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5bis – Incompatibilità assoluta e attività ed incarichi compatibili

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 12 bis - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale apicale
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Allegati:

- all. 1 - Segnalazione illeciti (art. 13 D.P.R. 62/2013)
- all. 2 – Autodichiarazione (artt. 5-6-7 D.P.R. 62/2013)
- all. 3 – Dichiarazione del Dirigente (art. 13 D.P.R. 62/2013)

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Castel S. Pietro Terme.
2. Gli obblighi di condotta di cui al presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, ivi compresi enti controllati e società controllate e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.  
A tal fine evita che informazioni ricevute per ragioni d'ufficio siano inoltrate o trasmesse informaticamente a soggetti diversi dai destinatari o dagli interessati.

## **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Sono fatti salvi regali singoli o collettivi in occasione della cessazione del rapporto lavorativo, o di ricorrenze quali matrimoni e nascita di figli. Il valore suddetto si riferisce al singolo regalo, che può essere accettato solo in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' vietata la ricezione abituale di regali o altre utilità. E' inoltre sempre vietato accettare regali sotto forma di somme di denaro di qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, utilizzando il modulo allegato al presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5bis – Incompatibilità assoluta e attività ed incarichi compatibili**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può in alcun caso:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato non autorizzabili ai sensi del comma 2.

Tranne la specifica aspettativa prevista di cui all'art. 18 l.183/2010, il dipendente non svolge prestazioni di cui al presente comma durante altre aspettative e/o forme di congedo.



2. Il dipendente, può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei nell'ambito dell'articolo 53 del 165/01 a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano con l'attività lavorativa e che l'incarico non comporti nessun tipo di conflitto di interessi.

3. In ogni caso il dipendente per quanto riguarda le attività oggetto del presente articolo deve rispettare le norme vigenti in materia e le disposizioni comunicate appositamente dall'amministrazione.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene comunque nel caso in cui si tratti di svolgere attività e mansioni nei confronti di soggetti da cui, a titolo oneroso o gratuito, lo stesso dipendente abbia ottenuto qualsivoglia tipo di incarico, o nei confronti di associazioni, partiti, sindacati o enti senza fini di lucro con i quali abbia rapporti associativi o di collaborazione comunque denominati.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio e per le figure apicali il Responsabile anticorruzione.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, utilizzando il modulo allegato, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

1bis. Il dirigente e il responsabile del servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare e alla denuncia all'autorità giudiziaria a seguito di una prima valutazione di oggettivo fondamento degli avvenimenti.

2. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico ovvero denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.

3. Nel caso in cui dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, qualora la contestazione si basi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora invece si basi unicamente sulla segnalazione, può essere rivelata solo se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dall'adottare comportamenti o da esprimere posizioni tali da compromettere o dequalificare l'operato dell'Ente, degli amministratori e dei colleghi.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I permessi sono pertanto utilizzabili solo per la funzione per cui sono stati concessi.

2bis. Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, assicura la tempestiva e – ove possibile – la preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dei propri Responsabili e dell'Ufficio Personale Associato.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle direttive sull'uso dei mezzi telematici e della telefonia adottate dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente non adotta comportamenti in grado di ostacolare le attività finalizzate al risparmio ed al miglioramento della efficienza produttiva della macchina amministrativa.

4. Il dipendente è tenuto, oltre che al rigoroso rispetto di eventuali istruzioni impartite, alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, anche energetico, e danneggiamenti, ed inoltre non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. Il dipendente favorisce in ogni caso l'utilizzo dell'autocertificazione e dell'accesso agli atti per il tramite del sito "Amministrazione trasparente". Supporta il cittadino nella compilazione di moduli e atti, senza alterare e/o modificare documenti di competenza di altri uffici e collaborando con tempestività con altri colleghi allo scopo di favorire la tempestività dell'azione amministrativa e semplificare le attività dell'utenza.

5. Il 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 il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 12 bis - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni accertate al presente Codice, dandone atto nelle schede di valutazione.

3. La grave o reiterata violazione delle regole esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale apicale**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

<p>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque, se già in servizio, entro 60 giorni dalla adozione del presente codice, utilizzando il modulo allegato, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p>
<p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p>
<p>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente, nell'assegnazione in via continuativa di compiti ed attività al personale assegnato, rispetta la declaratoria professionale prevista dalla categoria del dipendente ed il profilo professionale se non equivalente.</p>
<p>6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In particolare, nell'assegnare le responsabilità di servizio o di procedimento nelle aree a più alto rischio previste dal Piano Anticorruzione, valuta l'opportunità di procedere ad utilizzare criteri di rotazione nell'ambito delle risorse umane disponibili.</p>
<p>7. Il dirigente o l'apicale di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato.</p>
<p>8. Il dirigente o l'apicale di servizio 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 dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>
<p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>
<p>10. Il dirigente o l'apicale di servizio è tenuto al controllo della normativa legislativa e contrattuale in materia di assenze dal servizio e utilizzo dei permessi, utilizzo corretto della strumentazione a disposizione, puntuale rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 del personale a lui assegnato, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.</p>

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti e i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 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 eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Il piano anticorruzione prevede iniziative formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Il Comune di Castel S. Pietro Terme definisce, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.


#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Comune di Castel S. Pietro Terme dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo

3. Il provvedimento di adozione del presente Codice è pubblicato unitamente al Codice, che troverà applicazione dalla data di comunicazione e pubblicazione al personale dipendente. L'applicazione del presente codice ai contratti con collaboratori e fornitori è subordinata all'inserimento del Codice nell'ambito del contratto fra le parti.





	<p>Comune di <b>Castel San Pietro Terme</b> Provincia di Bologna</p>	
---	--	--

**All. 1- fac-simile**

Al Dirigente/Responsabile Servizio  
Sede  
SEGNALAZIONE DI ILLECITO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_



	<b>Comune di Castel San Pietro Terme Provincia di Bologna</b>	
---	---	--

**All. 2- fac-simile**

*A tutti i dipendenti del  
Servizio  
Sede*

In ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt. 5, 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 “Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, chiedo di restituire debitamente compilata la dichiarazione sotto riportata, al fine di ottenere le informazioni rilevanti in base alla citata norma. Qualsiasi modifica che dovesse determinarsi successivamente, dovrà immediatamente essere comunicata in forma scritta al/alla sottoscritto/a Dirigente.

In considerazione della rilevanza della presente dichiarazione, anche ai fini della Legge n. 190/2012, chiedo di restituirla entro il più breve tempo possibile e/o di segnalare prontamente situazioni, anche potenziali, di conflitto con la normativa suddetta al fine di permettere allo/alla scrivente i possibili provvedimenti da attivare.

data \_\_\_\_\_

IL/LA

**DIRIGENTE**

**Dichiarazione del/della dipendente (artt. 5, 6 e 7 D.P.R. 16/04/2013, n. 62)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, dipendente assegnato al Servizio \_\_\_\_\_,

viste le disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs. n. 196/2003 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia ed incorre altresì nella decadenza dai benefici,

**d i c h i a r a**

- di appartenere e/o aderire alla/e seguente/i associazione/i od organizzazione/i (esclusi i partiti politici e/o i sindacati)

\_\_\_\_\_ i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e s'impegna a comunicare tempestivamente altre eventuali adesioni o appartenenze effettuate successivamente;

- di avere avuto/di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e precisamente con le seguenti imprese o soggetti privati:

impresa/soggetto \_\_\_\_\_ privato

p. iva/cod. fisc. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

- direttamente come da autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001

ovvero come da contratto part-time per altra attività decorrente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

- indirettamente di avere parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che hanno ancora rapporti finanziari con tale soggetto e precisamente:

\_\_\_\_\_;

· tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate ed in particolare nelle seguenti pratiche trattate o che potrebbero esserlo:


\_\_\_\_\_;

- di astenersi in caso di conflitto anche potenziale con soggetti che, nell'ambito delle sue decisioni o attività possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

La presente dichiarazione è rilasciata al/alla Dirigente ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti, nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la medesima dichiarazione viene resa.

Letto, confermato e sottoscritto il \_\_\_\_\_  
DICHIANANTE

IL/LA

	<b>Comune di Castel San Pietro Terme Provincia di Bologna</b>	
---	---	--

**All. 3- fac-simile**

Dichiarazione del Dirigente  
(art. 13 c. 3 D.P.R. 16/04/2013, n. 62)

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ ,

nato/a a \_\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ in Via

\_\_\_\_\_ ,

dirigente del Settore

\_\_\_\_\_ ,

ai sensi del comma 3 dell'art.13 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013,

viste le disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs. n. 196/2003 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia ed incorre altresì nella decadenza dai benefici,

d i c h i a r a

- di possedere partecipazioni azionarie nelle seguenti società:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

come da allegata documentazione;

- di avere i seguenti altri interessi finanziari:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti e precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- di allegare la propria dichiarazione dei redditi modello 730/UNICO anno \_\_\_\_\_ e di impegnarsi a trasmetterla annualmente.

La presente dichiarazione è rilasciata al Segretario Generale/al Sindaco ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti, nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la medesima dichiarazione viene resa.

Letto, confermato e sottoscritto il \_\_\_\_\_

IL/LA DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

Servizio-Ufficio	Processo	Fasi
Anagrafe Elettorale Statistica Censimenti	Cambiamento di indirizzo	Accettazione domanda/Verifica dei requisiti
		Accertamento della dimora abituale (per quanto svolto dalla Polizia Municipale si rimanda alla voce relativa). Possibile rigetto con sospensione dei termini
		Provvedimento finale
Anagrafe Elettorale Statistica Censimenti	Iscrizione anagrafica	Accettazione domanda/Verifica dei requisiti
		Accertamento della dimora abituale (per quanto svolto dalla Polizia Municipale si rimanda alla voce relativa). Possibile rigetto con sospensione dei termini
		Provvedimento finale
Anagrafe Elettorale Statistica Censimenti	Nomina Componenti dei seggi elettorali	nomina della Commissione Elettorale
Anagrafe Elettorale Statistica Censimenti	Richieste attestati regolarità soggiorno e soggiorno permanente cittadini U.E.	Ricevimento richieste/Istruttoria
		Rilasci attestazioni
Anagrafe Elettorale Statistica Censimenti	Rilascio Carte di Identita	Fissazione appuntamento e verifica requisiti
	Proposte referendum e proposte legge iniziativa popolare	Sottoscrizione/controlli
Anagrafe Elettorale Statistica Censimenti	Maneggio denaro	Valutazione dell'applicazione bollo oppure dei casi di esenzione
		Incasso e applicazione del bollo e diritti delle CIE
		Rendicontazione/Versamento
Anagrafe Elettorale Statistica Censimenti	Affidamenti di incarichi Rilevatori Istat	Raccolta domande
		verifica requisiti - graduatoria- affidamento di incarico
		Assolvimento obblighi di pubblicità
Stato Civile, Leva e Pol. Mortuaria	Trascrizione di atti di stato civile dall'estero a seguito di richiesta degli interessati	Ricevimento istanza di trascrizione da parte degli interessati e verifica dei requisiti previsti dalla legge
Stato Civile, Leva e Pol. Mortuaria	Trascrizione degli atti di stato civile	Trascrizione degli atti di stato civile
Stato Civile, Leva e Pol. Mortuaria	Autorizzazioni funerali	Verifica requisiti
		Attività di informazione, consulenza, prima verifica dei requisiti
		Verifiche, richiesta documentazione, istruttoria pratiche

Stato Civile, Leva e Pol. Mortuaria	Cittadinanza 18nni e minori conviventi con i genitori nel momento in cui questi ultimi acquistano la cittadinanza italiana	1) Ricevimento dichiarazione di voler acquistare la cittadinanza italiana e stesura esito di accertamento del Sindaco (per i diciottenni) 2) Stesura attestato del Sindaco (per i minori conviventi con genitore che ha acquistato la cittadinanza italiana)  Eventuale comunicazione scritta di conclusione del procedimento o di diniego
Stato Civile, Leva e Pol. Mortuaria	Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	Prima verifica dei requisiti e accettazione domande  Formale avvio del procedimento e successivo esame completo della documentazione Corrispondenza con il competente Consolato italiano all'estero Conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza oppure comunicazione diniego.
Stato Civile, Leva e Pol. Mortuaria	Prestazione giuramenti per acquisto di cittadinanza italiana	Verifica documentazione ricevuta dalla Prefettura (Decreti) Richiesta al messo di notificare all'interessato il decreto di concessione della cittadinanza Fissazione appuntamento per il ricevimento del giuramento  Prestazione giuramento, trascrizione decreto e successiva trascrizione atto di nascita dell'interessato
Stato Civile, Leva e Pol. Mortuaria	Ricevimento accordi di separazione e di divorzi consensuali davanti all'Uff.di Stato Civile	Attività di informazione, consulenza, prima verifica dei requisiti Ricevimento prime dichiarazioni da parte dei coniugi e richiesta documentazione Ricevimento primo accordo di separazione o divorzio Ricevimento conferma del primo accordo.
URP	Maneggio denaro	Incasso per fotocopie connessi ad accessi Incasso per uso sale pubbliche richieste da utenti Rendicontazione/Versamento
-URP	Rilascio tesserini caccia e ritiro tesserini scaduti	Verifica dei requisiti Rilascio documenti e certificati
-URP	Rilascio contrassegni per invalidi	Verifica dei requisiti Rilascio documento
URP	Registro degli Accessi Civici	Redazione del Registro degli accessi
Tutte le Aree	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)	Richiesta  Istruttoria Risposta

Tutte le Aree	Controlli delle presenze dei dipendenti	Controllo
Tutte le Aree	<p>Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara)</p> <p>Accesso civico semplice e generalizzato</p> <p>Accesso agli atti da parte dei Consiglieri</p>	Richiesta
		Istruttoria
		Provvedimento di accesso o diniego
Tutte le Aree	Processo di spesa per pagamenti	Istruttoria pagamento e liquidazione
		Completamento schede Trasparenza in sezione "Bandi di gara e contratti"
Tutte le Aree	Programmazione dei fabbisogni (art. 21 del Codice degli appalti)	Analisi e definizione dei fabbisogni
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture (>40.000 € per importo del singolo affidamento)
Tutte le Aree	<p>Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure</p>	Selezione degli operatori economici da invitare
		Affidamenti di lavori, servizi, forniture sottosoglia
		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
		Esecuzione del contratto
	Rendicontazione del contratto	Rendicontazione finale



Servizio-Ufficio	Processo
Contratti e Affari Legali	Elenco Avvocati
Contratti e Affari Legali	Gestione contenzioso - Costituzione in giudizio
Contratti e Affari Legali	Gestione contenzioso - Affidamento incarichi di patrocinio legale
Contratti e Affari Legali	Stipula di contratti/convenzioni/disciplinari
Contratti e Affari Legali	Gestione Archivi contrattuali
Contratti e Affari Legali	Controlli a campione, centralizzati, su dichiarazioni sostitutive rese da operatori economici per affidamenti diretti infra 20.000 euro
Contratti e Affari Legali	Espletamento procedure di gara non gestite dalla C.U.C. (supporto agli uffici)
Tutte le Aree	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)
Tutte le Aree	Controlli delle presenze dei dipendenti
Tutte le Aree	<p>Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara)</p> <p>Accesso civico semplice e generalizzato</p> <p>Accesso agli atti da parte dei Consiglieri</p>

Tutte le Aree

Processo di spesa per pagamenti

Fasi
Ricezione domande di iscrizione e istruttoria
Approvazione dell'elenco - aggiornamento annuale
Pubblicazione dell'elenco
Ricezione ricorsi/atti di citazione
Acquisizione documentazione dal Servizio a cui afferisce il contenzioso e istruttoria
Deliberazione di costituzione in giudizio
Aggiornamento banca dati del contenzioso
Selezione del legale dall'Elenco Avvocati
Verifica requisiti e affidamento dell'incarico di patrocinio
Acquisizione e trasmissione all'avvocato della documentazione e collaborazione in fase di predisposizione degli atti processuali
Pagamento parcella avvocato
Eventuale pagamento spese processuali/eventuale recupero spese processuali
Acquisizione e verifica documenti per stipula
Gestione spese contrattuali (conteggio, richiesta, verifica pagamenti)
Stipulazione, repertoriazione, registrazione (in caso di atti pubblici amministrativi redazione del testo)
Invio contratto formalizzato a controparte
Inserimento negli archivi contrattuali
Ricevimento contratti da inserire negli archivi
Aggiornamento continuativo degli Archivi cartaceo e informatici (Repertorio, Registro dei contratti non soggetti a registrazione, Archivio convenzioni repertoriate da altri Enti, Archivio degli atti notarili)
Sorteggio a campione delle dichiarazioni da sottoporre a controllo
Acquisizione dagli uffici delle dichiarazioni
Acquisizione dei certificati e istruttoria
Verbalizzazione delle operazioni e restituzione esito agli uffici
Ricezione dagli uffici dei progetti
Predisposizione documentazione di gara
Gestione procedura di gara e verbalizzazione
Richiesta
Istruttoria
Risposta
Controllo
Richiesta
Istruttoria
Provvedimento di accesso o diniego
Istruttoria pagamento e liquidazione

Completamento schede Trasparenza in sezione "Bandi di gara e contratti"

Servizio-Ufficio	Processo
U.O. Scuola e diritto allo studio,	Fornitura libri di testo istruzione primaria
U.O. Scuola e diritto allo studio,	Iscrizioni servizi scolastici (trasporto/mensa/serv. Integrativi)
U.O. Scuola e diritto allo studio,	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a scuole e terzi
U.O. Infanzia e sostegno alla genitorialità	Servizio Nidi di infanzia (iscrizioni e gestione)
U.O. Solidarietà e politiche giovanili	Gestione contributi per fornitura libri di testo - piattaforma ERGO
U.O. Solidarietà e politiche giovanili	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a persone
U.O. Solidarietà e politiche giovanili	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni
U.O. Scuola e diritto allo studio, U.O. Infanzia e sostegno alla genitorialità, U.O. Solidarietà e politiche giovanili	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione precedente e come amministrazione controllante)

**Fasi**

Trasferimento fondi alle scuole primarie per cedole librarie (istruzione primaria)

Ricezione fatture dalle librerie per studenti residenti frequentanti scuole non di castel San Pietro Terme (istruzione primaria)

Controllo e liquidazione cedole o trasferimento fondi alle scuole

Richiesta

Istruttoria per ammissione e calcolo fascia di pagamento/esenzione

Provvedimento finale

Richieste da parte di scuole e associazioni

Istruttoria

Provvedimento finale e liquidazione contributo concesso

Richieste

Istruttoria e formazione della graduatoria e calcolo fascia di pagamento/esenzione

Approvazione graduatoria e comunicazione ammissione o permanenza in lista di attesa

Accesso al portale Ergo per richieste contributi (istruzione secondaria)

Controllo/richieste contributi Ergo

Liquidazione contributi ai richiedenti

Emissione bando pubblico

Istruttoria

Provvedimento finale e liquidazione contributo concesso

Emissione bando pubblico

Istruttoria

Provvedimento finale e liquidazione contributo concesso

Richiesta

Istruttoria

Risposta

Servizio-Ufficio	Processo
Polizia Municipale	Gestione sanzioni
Polizia Municipale	Gestione videosorveglianza territorio
Polizia Municipale	Controlli annonaria/commercio
Polizia Municipale	Controlli edilizia/ambientali
Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla residenza
Tutte le Aree	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)
Tutte le Aree	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (compresi i contributi erogati dal Servizio alle Persone)
Tutte le Aree	Maneggio denaro
Tutte le Aree	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni
Tutte le Aree	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (tranne i controlli edilizi, ambientali e commerciali)
Tutte le Aree	Controlli delle presenze dei dipendenti
Tutte le Aree	Gestione dei provvedimenti disciplinari comportanti rimproveri verbali e scritti
Tutte le Aree	(a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Accesso verbali incidenti PM
Tutte le Aree	Processo di spesa per pagamenti
Tutte le Aree	Programmazione dei fabbisogni (art. 21 del Codice degli appalti)
Tutte le Aree	Progettazione (art. 21 del Codice degli appalti)

--	--	--



Fasi
Gestione preavviso
Gestione verbale
Controllo
Comunicazione dati
Istruttoria: controlli
Istruttoria: controlli
Istruttoria: controllo
Richiesta
Istruttoria
Risposta
Richiesta
Istruttoria
Comunicazione del processo
Valutazione dell'applicazione diritti e bollo oppure dei casi di esenzione
Incasso e applicazione del bollo
Rendicontazione/Versamento
Raccolta curricula dipendenti
Valutazione della procedura di incarico (per mancanza di competenze interne)
Istruttoria di affidamento di incarico
Assolvimento obblighi di pubblicità
Controllo
Controllo
Segnalazione
Eventuale comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Provvedimento di accesso o diniego
Istruttoria pagamento e controllo (accettazione, rifiuto, controllo tempi)
Controllo sui pagamenti (verifica inadempimenti presso Agenzia Entrate e riscossione in base a normativa vigente)
Completamento schede Trasparenza in sezione "Bandi di gara e contratti"
Pubblicazione dati nella sezione "Pagamenti dell'Amministrazione"
Analisi e definizione dei fabbisogni
Redazione ed aggiornamento del Programma triennale per gli appalti di lavori
Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture (>40.000 € per importo del singolo affidamento)
Redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili
Nomina responsabile del procedimento

Individuazione strumento per affidamento

Scelta procedura di aggiudicazione tramite procedura telematica:

- Mepa (fino a soglia comunitaria)
- Conv. Consip
- Intercenter-Sater (sopra soglia comunitaria)

Predisposizione documentazione di gara

Definizione criteri di partecipazione

Definizione criteri di aggiudicazione

Definizione criteri di attribuzione del punteggio

Servizio-Ufficio	Processo
Ufficio Personale	Rilevazione presenze
Ufficio Personale Presidio CSPT	Certificati di servizio
Ufficio del Personale	Procedimenti disciplinari
Ufficio Personale Presidio CSPT	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni
Ufficio Personale Presidio CSPT	Autorizzazioni al personale generiche
Ufficio Personale Presidio CSPT	Pratiche L.104
Ufficio del Personale	
Ufficio Unico del Personale	Aspettative e congedi straordinari
Ufficio Personale Presidio CSPT	Stipendi/CU/Modello 770/Denunce mensili e annuali
Ufficio Unico del Personale	
Ufficio Unico del Personale	
Ufficio Unico del Personale e presidio CSPT	
Ufficio Personale Presidio CSPT	
Ufficio Personale Presidio CSPT	Missioni gestite

Ufficio Unico del Personale	
Ufficio personale Presidio CSPT	
Ufficio personale Presidio CSPT	Assunzioni / Mobilità / Comandi / Incarichi art. 90 e art. 110 TUEL / Progressioni / Stabilizzazioni
	Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a parziale
Ufficio Unico del Personale	
Ufficio Unico del Personale	
Tutte le Aree	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)
Tutte le Aree	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (compresi i contributi erogati dal Servizio alle Persone)

Tutte le Aree	Maneggio denaro
Tutte le Aree	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni
Tutte le Aree	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (tranne i controlli edilizi, ambientali e commerciali)
Tutte le Aree	Controlli delle presenze dei dipendenti
Tutte le Aree	Gestione dei provvedimenti disciplinari comportanti rimproveri verbali e scritti
Tutte le Aree	<p>Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara)</p> <p>Accesso civico semplice e generalizzato</p> <p>Accesso agli atti da parte dei Consiglieri</p> <p>Accesso verbali incidenti PM</p>
Tutte le Aree	Processo di spesa per pagamenti
Tutte le Aree	Programmazione dei fabbisogni (art. 21 del Codice degli appalti)
Tutte le Aree	

Tutte le Aree	Progettazione (art. 21 del Codice degli appalti)
Tutte le Aree	Selezione del contraente PROCEDURE ORDINARIE (APERTE E RISTRETTE) SU PIATTAFORMA TELEMATICA DEL SOGGETTO AGGREGATORE SATER FORNITA DA INTERCENTER
Tutte le Aree	Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati

	procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
Tutte le Aree	Esecuzione del contratto
Tutte le Aree	Rendicontazione del contratto

**Fasi**

Richiesta del dipendente

Consolidamento cartellini

Richiesta del dipendente

Rilascio della certificazione

Istruttoria e verifica segnalazione in seguito ad istruttoria promossa da Dirigente

Verifica reale dell'accadimento

Ricezione della domanda del dipendente e/o dell'ente conferente e della dichiarazione del dipendente

Verifica della domanda per rilascio nulla osta

Istruttoria e provvedimento finale

Pubblicazione in Trasparenza

Istruttoria

Provvedimento finale

Richiesta del dipendente

Rilascio della certificazione

Richiesta del dipendente

Rilascio della certificazione

Assunzione del dipendente

Rilascio cedolini e documentazione varia

Denunce agli organi competenti

Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Istruttoria

Richiesta del dipendente



Sistemazione cartellino
Rimborso spese
Nomina della Commissione
Definizione dei titoli
Scelta delle prove e dei criteri di valutazione delle stesse
Correzione delle prove
Istruttoria
Provvedimento finale
Verifica cartellini e timbrature presenze
Richiesta
Istruttoria
Risposta
Richiesta
Istruttoria
Comunicazione del processo

Valutazione dell'applicazione diritti e bollo oppure dei casi di esenzione
Incasso e applicazione del bollo
Rendicontazione/Versamento
Raccolta curricula dipendenti
Valutazione della procedura di incarico (per mancanza di competenze interne)
Istruttoria di affidamento di incarico
Assolvimento obblighi di pubblicità
Controllo
Controllo
Segnalazione
Eventuale comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari
Istruttoria
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Provvedimento di accesso o diniego
Redazione del Registro degli accessi
Istruttoria pagamento e controllo (accettazione, rifiuto, controllo tempi)
Controllo sui pagamenti (verifica inadempimenti presso Agenzia Entrate e riscossione in base a normativa vigente)
Completamento schede Trasparenza in sezione "Bandi di gara e contratti"
Pubblicazione dati nella sezione "Pagamenti dell'Amministrazione"
Analisi e definizione dei fabbisogni
Redazione ed aggiornamento del Programma triennale per gli appalti di lavori

Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture (>40.000 € per importo del singolo affidamento)
Redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili
Nomina responsabile del procedimento
<p>Individuazione strumento per affidamento</p> <p>Scelta procedura di aggiudicazione tramite procedura telematica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mepa (fino a soglia comunitaria)</li> <li>• Conv. Consip</li> <li>• Intercenter-Sater (sopra soglia comunitaria)</li> </ul> <p>Predisposizione documentazione di gara</p> <p>Definizione criteri di partecipazione</p> <p>Definizione criteri di aggiudicazione</p> <p>Definizione criteri di attribuzione del punteggio</p>
Affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte o ristrette
Affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte o ristrette
Gestione procedure di gara (per la parte di competenza della Cuc)
Gestione procedure di gara (per la parte di competenza della Cuc)
Trasparenza gare
Nomina della Commissione di gara (procedura aperta)
Verifica dei requisiti di partecipazione (procedura aperta)
Valutazione delle offerte e verifica eventuali anomalie
Effettuazione delle comunicazioni relative ai mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni nei termini previsti dal codice
Selezione degli operatori economici da invitare
Affidamenti di lavori, servizi, forniture sottosoglia

Concessioni e affidamenti in house dei servizi pubblici locali  
(art. 192 e segg. del Codice degli appalti)

Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Esecuzione del contratto

Rendicontazione finale

Servizio-Ufficio	Processo
SUE	Domanda di permesso di costruire (incluso varianti) e definizione condoni edilizi pregressi
SUE	Autorizzazione amministrativa Rue (insegne, dehors, vetrine)
SUE	Autorizzazione paesaggistica
SUE	Segnalazione certificata inizio attività (Scia)
SUE	Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità inizio attività (Scia)
SUE	Vigilanza attività edilizia / Controlli vari sul territorio
SUE	Denunce deposito antisismica / Opere in cemento armato (incluso varianti)
SUE	Autorizzazione sismica
SUE	Cila (Comunicazione inizio lavori asseverata)
Pianificazione Urbanistica – Patrimonio	Gestione Piani attuativi e/o varianti Certificati di destinazione urbanistica

**Fasi**

Avvio procedimento

Istruttoria

Provvedimento finale

Ritiro e pagamento contributo di costruzione e verifica eventuali fidejussioni

Comunicazione inizio e fine lavori

Avvio procedimento

Istruttoria

Provvedimento finale

Richiesta

Istruttoria

Provvedimento finale

Ricezione

Istruttoria

Comunicazione inizio e fine lavori

Ricezione

Controllo

Sopralluogo per agibilità Scia

Istruttoria: controllo

Ricezione denuncia (da privati o enti pubblici)

Controllo completezza documentazione richiesta

Ricezione richiesta (da privati o enti pubblici)

Controllo completezza documentazione richiesta

Trasmissione all'UTV per istruttoria

Ricezione

Istruttoria

Individuazione e cessione delle aree per opere di urbanizzazione e standards

Monetizzazione delle aree a standards

Richiesta

Istruttoria

Rilascio

Servizio-Ufficio	Processo
U.O. Servizi Ambientali	Gestione smaltimento rifiuti (indifferenziata e differenziata e spazzamento stradale)
U.O. Servizi Ambientali	Autorizzazioni scarico per acque reflue domestiche (parere per altri uffici o Enti)
Pianificazione Urbanistica – Patrimonio	Concessione occupazione suolo pubblico
Segreteria Amministrativa Area Tecnica	Richiesta di nuovo passo carraio, volturazione, rilascio cartello, ecc
Segreteria Amministrativa Area Tecnica	Richiesta di autorizzazione allo scavo su area pubblica
Pianificazione Urbanistica – Patrimonio	Gestione di diritti reali su immobili, locazioni, concessioni, esami di richieste, razionalizzazione
Pianificazione Urbanistica – Patrimonio	Stima relativa a compravendite immobiliari
Segreteria Amministrativa Area Tecnica	Espropriazione per pubblica utilità

Tutte le Aree	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)
Tutte le Aree	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Tutte le Aree	Maneggio denaro
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	Gestione dei provvedimenti disciplinari comportanti rimproveri verbali e scritti
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara)
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	Accesso civico semplice e generalizzato
Tutte le Aree	Accesso agli atti da parte dei Consiglieri
Tutte le Aree	Accesso verbali incidenti PM
Area Tecnica	Programmazione dei fabbisogni (art. 21 del Codice degli appalti)
Area Tecnica	



Area Tecnica	
Area Tecnica	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	Progettazione (art. 21 del Codice degli appalti)
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	
Tutte le Aree	Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
Tutte le Aree	Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
Tutte le Aree	Esecuzione del contratto
Tutte le Aree	Rendicontazione del contratto

Fasi

Controllo sulla correttezza del conferimento e dell'esposizione da parte dei cittadini
Attività del settore operativo NU (svuotamento cestini, svuotamento indifferenziata centri commerciali, pulizia area mercato, ecc)
Controllo sull'esecuzione del contratto di servizio
Verifica delle segnalazioni sul servizio
Richiesta
Istruttoria
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Parere
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Parere
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Parere
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Parere
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Provvedimento finale
Processo estimativo
Processo gestionale procedimento

Richiesta
Istruttoria
Risposta
Richiesta
Istruttoria
Comunicazione del processo
Valutazione dell'applicazione diritti e bollo oppure dei casi di esenzione
Incasso e applicazione del bollo
Rendicontazione/Versamento
Raccolta curricula dipendenti
Valutazione della procedura di incarico (per mancanza
Istruttoria di affidamento di incarico
Assolvimento obblighi di pubblicità
Segnalazione
Eventuale comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari
Istruttoria
Provvedimento finale
Richiesta
Istruttoria
Provvedimento di accesso o diniego
Redazione del Registro degli accessi
Analisi e definizione dei fabbisogni
Redazione ed aggiornamento del Programma triennale per gli appalti di lavori

Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture (>40.000 € per importo del singolo affidamento)
Redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili
Nomina responsabile del procedimento
Individuazione strumento per affidamento
Scelta procedura di aggiudicazione tramite procedura telematica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mepa (fino a soglia comunitaria)</li> <li>• Conv. Consip</li> <li>• Intercenter-Sater (sopra soglia comunitaria)</li> </ul>
Predisposizione documentazione di gara
Definizione criteri di partecipazione
Definizione criteri di aggiudicazione
Definizione criteri di attribuzione del punteggio
Selezione degli operatori economici da invitare
Affidamenti di lavori, servizi, forniture sottosoglia
Concessioni e affidamenti in house dei servizi pubblici locali (art. 192 e segg. del Codice degli appalti)
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Esecuzione del contratto
Rendicontazione finale

Servizio-Ufficio	Processo
Uff. Organizzazione	Organizzazione
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	Anagrafe delle prestazioni
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	Sicurezza sul lavoro
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	
Uff. Organizzazione	Ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio
Uff. Organizzazione	pubblicazioni dati, informazioni e documenti su amm.ne trasp.te e all'abo on line
Uff. Organizzazione	Fatture elettroniche: liquidazione
Uff. Organizzazione	Formazione del personale interno (autorizz. Partecipazione corsi ecc)
Uff. Organizzazione	Riconoscimento buoni pasto/ acquisto materiale sanitario per cassette pronto soccorso

## Fasi

risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva nei processi di <del>revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e del funzionamento</del>
Redazione e aggiornamento del Regolamento di Organizzazione
Materiale sanitario per cassette pronto soccorso ( acquisto, verifica, consegna)
Buoni pasto (acquisto, verifica, consegna e rendicontazione)
Convenzione segreteria (rapporti con Comune capofila e fondo mobilità), diritti segreteria
Convenzioni / offerte a favore del personale
Gestione formazione specialistica al personale dipendente
Gestione dei procedimenti di richiesta/rilascio autorizzazioni al personale per incarichi esterni
Rilascio certificazione agli enti e adempimenti connessi al sistema PerLaPA
<del>Collaborazione con il Dirigente Area Servizi Amministrativi per gli adempimenti connessi al Servizio Ispettivo</del>
Collaborazione con il Datore di Lavoro negli adempimenti amministrativi - organizzativi previsti dal D. Lgs 81/2008 compresa la formazione in materia di sicurezza
<del>Cura dei rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e con il medico Competente</del>
<del>Collaborazione con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e il medico Competente per l'analisi dello stress lavoro-correlato</del>
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Controllo Fatture - richiesta Durc e liquidazione Buoni Pasto/formazione personale/acquisto materiale sanitario
Organizzazione corsi di formazione in house e corsi di formazione personalizzati
Determine -acquisti e distribuzione e pubblicazione determine

SETTORE

AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SETTORE

## MAPPATURA DEL PROCESSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Cambiamento di indirizzo	Accettazione domanda/Verifica dei requisiti	Possibile trattamento di favore di	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	1,8	1,75	3,15
		Accertamento della dimora abituale (per quanto svolto dalla Polizia Municipale si rimanda alla voce relativa). Possibile rigetto con sospensione dei termini	Mancanza di coordinamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	1,6	1,75	2,8
		Provvedimento finale	Mancato rispetto dei termini del	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1,2	1,5	1,8

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
trascurabile	Rotazione del personale		Monitoraggio assegnazioni e pratiche a diversi operatori		100,00%
trascurabile	Formazione		nr corsi di formazione cui hanno partecipato gli operatori anagrafici	N. di personale formato/N. di personale addetto al servizio	100,00%
trascurabile	Trasparenza		Monitoraggio sulla permanenza della scheda sul sito		100,00%



SETTORE		AFFARI GENERALI					
RESPONSABILE DEL SETTORE		MAPPATURA DEL PROCESSO					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Cittadinanza 18nni e minori conviventi con i genitori nel momento in cui questi ultimi acquistano la cittadinanza italiana	Attività di informazione, consulenza, prima verifica dei requisiti	Mancata pubblicizzazione delle re	Mancanza di trasparenza	1,4	1	1,4
		Verifiche, richiesta documentazione, istruttoria pratiche	Mancata informazione	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1,8	1	1,8
		1) ricevimento dichiarazione di voler acquistare la cittadinanza italiana e stesura esito di accertamento del Sindaco (per i diciottenni) 2) Stesura attestato del Sindaco (per i minori conviventi con genitore che ha acquistato la cittadinanza italiana)	Possibile trattamento di favore di	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1,2	1	1,2
		Eventuale comunicazione scritta di conclusione del procedimento o di diniego	Scarsa trasparenza	Mancanza di trasparenza	1,2	1	1,2

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
trascurabile	Trasparenza		Monitoraggio sulla permanenza della scheda sul sito		100,00%
trascurabile	Formazione		nr corsi di formazione cui hanno partecipato gli operatori anagrafici	N. di personale formato/N. di personale addetto al servizio	100,00%
trascurabile	Formazione		nr corsi di formazione cui hanno partecipato gli operatori anagrafici	N. di personale formato/N. di personale addetto al servizio	100,00%
trascurabile	Trasparenza		Monitoraggio sulla permanenza della scheda		100,00%

SETTORE		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT					
RESPONSABILE DEL SETTORE		MAPPATURA DEL PROCESSO					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE SPAZI POMERIDIANI DELLE PALESTRE A GESTIONE DIRETTA	emissione richiesta interesse ad utilizzare le palestre	Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	Mancanza di trasparenza	2,4	2,25	5,4
		analisi richieste pervenute attraverso la compilazione dei moduli	Discrezionalità nella valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,2	2,25	4,95
		definizione della suddivisione degli spazi di utilizzo nelle palestre	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di misure del trattamento del rischio	2,6	2,25	5,85

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
MEDIO	TRASPARENZA		PRESENZA DI UN ATTO OGGETTO DI PUBBLICIZZAZIONE	n. attività di pubblicizzazioni	maggiori di 2
MEDIO	REGOLAMENTAZIONE		VERIFICA ADOZIONE DI UNA PROCEDURA O DI UN REGOLAMENTO	n. atti predisposti dopo l'adozione di procedura/regolamento che ne seguano le indicazioni	1
MEDIO	CONTROLLO		NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI SULLE RICHIESTE PERVENUTE	n. controlli effettuati sulla corrispondenza degli spazi assegnati in base alla procedura/regolamento approvate	almeno sulla metà delle istanze pervenute

SETTORE		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT					
RESPONSABILE DEL SETTORE		MAPPATURA DEL PROCESSO					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE SPAZI POMERIDIANI DELLE PALESTRE A GESTIONE DIRETTA	emissione richiesta interesse ad utilizzare le palestre	Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	Mancanza di trasparenza	2,4	2,25	5,4
		analisi richieste pervenute attraverso la compilazione dei moduli	Discrezionalità nella valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,2	2,25	4,95
		definizione della suddivisione degli spazi di utilizzo nelle palestre	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di misure del trattamento del rischio	2,6	2,25	5,85

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
MEDIO	TRASPARENZA		PRESENZA DI UN ATTO OGGETTO DI PUBBLICIZZAZIONE	n. attività di pubblicizzazioni	maggiori di 2
MEDIO	REGOLAMENTAZIONE		VERIFICA ADOZIONE DI UNA PROCEDURA O DI UN REGOLAMENTO	n. atti predisposti dopo l'adozione di procedura/regolamento che ne seguano le indicazioni	1
MEDIO	CONTROLLO		NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI SULLE RICHIESTE PERVENUTE	n. controlli effettuati sulla corrispondenza degli spazi assegnati in base alla procedura/regolamento approvate	almeno sulla metà delle istanze pervenute

SETTORE		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZIO BIBLIOTECHE E SPORT					
RESPONSABILE DEL SETTORE		DIRIGENTE					
MAPPATURA DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Publicazione del Bando sul sito istituzionale, invio per email alle ASD del territorio, informazione sui quotidiani	Mancata pubblicizzazione delle regole procedurali	Mancanza di trasparenza	2,8	1,25	3,5
		Verifica che le domande presentate rispondano ai requisiti del Bando	Inesatta e incompleta documentazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1,5	4,5
		Verifica dei giustificativi presentati con la tipologia di spese ammesse	Giustificativi non coerenti con i piani finanziari	Mancanza di misure di trattamento	3	1,5	4,5

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
MEDIO	TRASPARENZA		Quante modalità sono state adottate per pubblicizzare il bando	quanto è stato pubblicizzato il bando	minimo 3
MEDIO	CONTROLLO		Controllo di tutte le domande pervenute	n. domande pervenute e controllate	controllo su tutte le domande
MEDIO	CONTROLLO		Controllo su tutte le domande ammesse a contributo	n. contributi assegnati	controllo su tutti i contributi assegnati



SETTORE		COMUNICAZIONE					
RESPONSABILE DEL SETTORE		EMILIANI BARBARA					
MAPPATURA DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione di attività economiche del territorio attraverso comunicati stampa, fotografie pubblicazioni varie	Fase dell'intervista e scatto delle fotografie	Discrezionalità nella valutazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	2,8	2,25	6,3
		Realizzazione e scrittura del testo e selezione delle fotografie	Irregolarità nei controlli per ottenere	Scarsa responsabilizzazione interna	3,2	2,25	7,2
		Invio ai mezzi di comunicazione e pubblicazione del materiale nel sito web del Comune	Irregolarità nei controlli per ottenere	Mancanza di trasparenza	2,6	2,25	5,85
		Dare riscontro alle attività ed agli organi politici dell'esito dell'attività svolta	Scarsa trasparenza	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	3	2,25	6,75

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
medio	Formazione e programmazione delle attività/confronto (anche con stesura di uno specifico progetto) con la dirigenza e con il Sindaco	<i>numero di corsi e crediti da corsi sulla "Deontologia" e corsi effettuati con l'Amministrazione di</i>
medio	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<i>numero di corsi e crediti da corsi sulla "Deontologia" e corsi effettuati con l'Amministrazione di</i>
medio	Regolamentazione	<i>numero atti esitati</i>
medio	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<i>numero di corsi e crediti da corsi sulla "Deontologia" e corsi effettuati con l'Amministrazione di appartenenza</i>

SETTORE		SERVIZIO CONTRATTI E AFFARI LEGALI							
RESPONSABILE DEL SETTORE		DAGUSTIN DANIELA							
MAPPATURA DEL PROCESSO									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli a campione, centralizzati, su dichiarazioni sostitutive rese da operatori economici per affidamenti diretti infra 20.000 euro	Sorteggio a campione delle dichiarazioni da sottoporre a controllo	Scarsa trasparenza	Mancanza di trasparenza	1,4	2	2,8	TRASCURABILE	Trasparenza
		Acquisizione dagli uffici delle dichiarazioni	Inesatta o incompleta documentazione; mancata risposta da parte degli uffici; mancato rispetto dei tempi assegnati	Scarsa responsabilizzazione interna	2,6	1,5	3,9	MEDIO	Sensibilizzazione e partecipazione
		Acquisizione dei certificati ed istruttoria	Disparità di trattamento; discrezionalità nella valutazione; omissione dei controlli dei requisiti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	1,75	3,5	MEDIO	Formazione
		Verbalizzazione delle operazioni e restituzione esito agli uffici	Scarsa trasparenza; mancato rispetto dei termini del procedimento	Mancanza di trasparenza	2,6	1,75	4,55	MEDIO	Trasparenza

PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
	Pubblicazioni e avviso del sorteggio pubblico		Pubblicazione avviso su sito internet istituzionale
	Numero di richieste integrazioni e/o solleciti inviati	N di richieste/ N. degli uffici inadempienti	100,00%
	Formazione del personale	N. di personale formato/N. di personale addetto al servizio	100,00%
	Monitoraggi o tempistica restituzione esiti agli uffici		Restituzione esito agli uffici entro la scadenza

SETTORE		SERVIZIO CONTRATTI E AFFARI LEGALI							
RESPONSABILE DEL SETTORE		DAGUSTIN DANIELA							
MAPPATURA DEL PROCESSO									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE
Affari legali e contenzioso	Formazione, gestione e aggiornamento dell'Elenco degli Avvocati esterni per l'affidamento di incarichi legali	Avviso pubblico per la formazione dell'Elenco (avente, di norma, durata triennale con previsione di aggiornamento annuale)	Scarsa trasparenza	Mancanza di trasparenza	2,6	2,25	5,85	MEDIO	Trasparenza
		Ricezione domande di iscrizione e verifica loro regolarità	Inesatta o incompleta documentazione; disparità di trattamento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,4	1,75	4,2	MEDIO	Controllo
		Approvazione dell'Elenco o del suo aggiornamento annuale	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; disparità di trattamento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,4	2,25	5,4	MEDIO	Controllo
		Pubblicazione dell'Elenco	Mancato rispetto dei termini del procedimento; scarsa trasparenza	Mancanza di trasparenza	2,4	1,75	4,2	MEDIO	Trasparenza

PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2022
	Pubblicazione avviso su sito internet istituzionale		Pubblicazione avviso su sito internet istituzionale
	Numero di richieste integrazione documentale	N. di richieste di integrazione documentale su N. di domande inesatte/incomplete	100,00%
	Controllo sul 10% delle domande ammesse in fase di formazione dell'Elenco		10,00%
	Monitoraggi o tempi di pubblicazione dell'Elenco		31/12/2022

SETTORE		6 – SERVIZI ALLA PERSONA								
RESPONSABILE DEL SETTORE										
MAPPATURA DEL PROCESSO										
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE E RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni	Emissione bando pubblico	Scarsa pubblicizzazione del bando	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	2,4	2	4,8	MEDIO	Trasparenza	
		Istruttoria	Discrezionalità nella valutazione e mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Inosservanza di norme sulla composizione della commissione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2,8	2,5	7	RILEVANTE	Rotazione del personale	
		Provvedimento finale e liquidazione contributo concesso	Disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo. Carenza dei controlli sui rendiconti presentati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2,8	2,25	6,3	MEDIO	Rotazione del personale	

INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
efficace impiego canali comunicativi	n. canali impiegati/n. Canali utilizzabili	2 (Sito, Albo)
organizzazione in equipe della fase istruttoria	Rotazione annuale del personale coinvolto nella valutazione delle domande	Creazione della Commissione coinvolgendo personale del Servizio
Monitoraggio erogazione contributo sulla cronologia delle rendicontazioni	Verifica delle rendicontazioni in ordine cronologico	100% delle rendicontate correttamente



SETTORE		6 – SERVIZI ALLA PERSONA								
RESPONSABILE DEL SETTORE										
MAPPATURA DEL PROCESSO										
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' ' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE E RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizioni servizi scolastici (trasporto)	Richiesta	Scarsa pubblicizzazione del servizio e dei termini per la raccolta delle domande	Scarsa responsabilizzazione interna dovuta alla ciclicità del servizio	2,2	1,75	3,85	MEDIO	Trasparenza	
		Istruttoria per ammissione e calcolo fascia di pagamento/esenzione	Omissione di verifiche e controlli, Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,4	1,75	4,2	MEDIO	Controllo	
		Provvedimento finale	Mancato rispetto dei termini regolamentari e deliberativi di assegnazione	Dei responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2,4	2	4,8	MEDIO	Rotazione del personale	

INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
efficace impiego canali comunicativi	n. canali impiegati/n. Canali utilizzabili	3 (Sito, stampa, facebook)
Controllo completo di tutte le domande	numero domande=numero controlli	100%
Monitoraggio tempistica emissione provvedimento finale	Provvedimento entro inizio a.s.	Provvedimento entro la scadenza

SETTORE		EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO					
RESPONSABILE DEL SETTORE		ARCH. FAUSTO ZANETTI					
MAPPATURA DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Domanda di permesso di costruire (incluso varianti)	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	carezza di personale	2,4	2	4,8
		Discrezionalità nella valutazione	Discrezionalità nella valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,4	2,25	5,4
		controlli e verifiche successive	Mancato rispetto dei termini del procedimento	carezza di personale	2	2,25	4,5
		provvedimento finale	Mancato rispetto dei termini del procedimento	carezza di personale	2,2	2	4,4

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	FORMULA	TARGET 2021
MEDIO	Predisposizione concorso per assunzione nuovo personale e riorganizzazione interna			
MEDIO/RILEVANTE	Formazione interna attraverso confronto fra colleghi e responsabili			
MEDIO	Predisposizione concorso per assunzione nuovo personale e riorganizzazione interna			
MEDIO	Predisposizione concorso per assunzione nuovo personale e riorganizzazione interna			

SETTORE		AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE					
RESPONSABILE DEL SETTORE		DIRIGENTE BARBARA EMILIANI					
MAPPATURA DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Acquisizione e gestione del personale	Supporto al Dirigente Area Servizi Amministrativi nella programmazione e organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva nei processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e del funzionamento dell'organizzazione.	Discrezionalità nella valutazione	Discrezionalità nella valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,6	2,5	5,1
		Non corretta applicazione della normativa	Non corretta applicazione della n	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,6	2,5	5,1
		Discrezionalità nella valutazione	Discrezionalità nella valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,6	2,5	5,1

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TARGET 2021 e 2022
medio	Semplificazione	no	numerica	Numero di proiezioni e proposte
medio	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	no	numerica	Numero di proiezioni e proposte
medio	Semplificazione	no	numerica	Numero di proiezioni e proposte

SETTORE		EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO					
RESPONSABILE DEL SETTORE		ARCH. FAUSTO ZANETTI					
MAPPATURA DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	LA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	istruttoria e controlli	Mancato rispetto dei termini del procedimento	carezza personale	3,2	1,75	5,6
		deposito e approvazione pua	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2,25	4,5
		controlli e verifiche successive	Mancato controllo delle prescrizioni inserite negli elaborati di PUA/accordo in sede di istruttoria dei titoli edilizi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2,4	2,25	5,4

VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
MEDIO	Predisposizione concorso per assunzione nuovo personale e riorganizzazione interna				
MEDIO	Formazione interna attraverso confronto fra colleghi e responsabili				
MEDIO	Predisposizione concorso per assunzione nuovo personale e riorganizzazione interna				





Comune di **Castel San Pietro Terme**

*Città Metropolitana di Bologna*

**Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Art. 6 Regolamento dei controlli interni

**Verbale n. 2/2022**

**Prot. 0010508 del 26.04.2022**

**Il Segretario Generale**

**Richiamati:**

-il comma 1 dell'art. 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e smi: *“Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.”*;

-i commi 2 e 3 dell'art. 147 bis TUEL: *“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. 3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”*.

-il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 7 febbraio 2013;

**Preso atto** che il Segretario Generale dott.ssa Letizia Ristauri, ha provveduto al controllo degli atti relativi al periodo 1 gennaio/31 dicembre 2021, “sorteggiati” nel numero e tipologia come meglio riportato nel verbale n. 1 del 19.04.2022;

**Ravvisata**, quindi, la necessità di concludere le attività di controllo degli atti per l'anno 2021 secondo il programma definito, ossia con il controllo a campione del 5%:

- Determinazioni
- Contratti per scrittura privata,

nonché con il controllo di tutti gli atti (determinazioni e contratti) relativi a spese di importo superiore ai €40.000;

**Dato atto** che, come da precedente verbale n. 1/2022 in data 19.04.2021, si è proceduto alla presenza di testimoni, all'estrazione con campionamento per randomizzazione semplice – generazione di numeri casuale delle seguenti tipologie di atti:

- 5% DETERMINAZIONI, di valore pari o inferiore ai 40.000 euro, relative al periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021: sono risultati sorteggiati nr. 46 atti, sottoposti a controllo;
- 5% DECRETI: sono risultati sorteggiati nr. 17 atti, sottoposti a controllo;
- 5% ORDINANZE: sono risultati sorteggiati nr. 4 atti, sottoposti a controllo;
- 5% CONTRATTI, con valore sotto i 40.000 euro: sono risultati sorteggiati nr. 3 atto, sottoposto a controllo.
- CONTRATTI, con valore pari o superiore ai 40.000 euro  
Sono stati sottoposti a controllo tutti i contratti di importo pari o superiori ai 40.000 euro, iscritti nel Registro Contratti e Repertorio.  
Sono stati controllati nr.19 atti.

Con riferimento ai controlli effettuati, tutte le schede esitate, compilate e contenenti gli indici di riscontro relativi alla check list quale matrice di analisi, sono depositate agli atti e si riferiscono ad ogni singolo provvedimento sottoposto a controllo.

**TUTTO CIO' PREMESSO**, si esprimono le seguenti **VALUTAZIONI IN ESITO ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI**.

Gli atti controllati risultano esenti da “irregolarità”, in quanto, sono da ritenersi coerenti con le vigenti disposizioni normative, correttamente motivati e complessivamente conformi alle procedure

prescritte; non sono stati rilevate criticità significative, ferme le indicazioni e le note specificatamente inserite nelle singole schede-matrici (con riferimento alle determinazioni).

Sono state evidenziate alcune indicazioni che, pur non traducendosi in rilievi sotto il profilo di eventuali irregolarità per quanto sopra evidenziato, sono finalizzate a mettere in luce aspetti di miglioramento della “qualità” degli atti.

In particolare, si è evidenziata, come da specifiche note inserite nelle schede di commento dei singoli atti esaminati, l'opportunità di inserire richiami più puntuali e/o precisazioni in merito ai seguenti aspetti:

A) Come già specificato nel verbale afferente i controlli interni relativi all'annualità 2020, occorre un riferimento più puntuale all'avvenuto controllo del rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti e sul DURC: si rileva l'opportunità di inserire o integrare il riferimento al rispetto degli obblighi in questione oppure, in alternativa, di dare atto della assenza dei requisiti di applicabilità della normativa in questione (art. 2 DL 210/2002 conv. Dalla L. 266/2002 e art. 80 D.Lgs. 50/2016 o determinazione AVCP n. 4 del 7.7.2011).

B) Con riferimento al rispetto della normativa in materia di privacy, si sollecita ad una maggiore attenzione nell'adozione delle cautele relative alla pubblicazione dei dati previsti dalla normativa (es. uso di allegati, indicazione di codici numerici): in numerosi atti sottoposti a controllo, si rileva l'indicazione espressa di dati “personali” ed anche “non necessari” al fine dell'atto di cui si tratta. Pertanto, oltre alla necessità di oscuramento/decifrazione del dato personale, occorre ridurre l'utilizzo dei dati stessi a quelli ritenuti “essenziali” allo scopo dell'atto.

C) Si sollecita al puntuale riferimento in ogni atto avente natura sinallagmatica, dell'obbligo del rispetto del “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, quale attuale fonte di responsabilità contrattuale (oltre che disciplinare).

D) Nelle ordinanze “dirigenziali” occorre sempre l'espressa indicazione del “Responsabile del procedimento”-l'elenco delle modalità di impugnazione dell'atto in via giudiziale, diversificando le tipologie per diversa giurisdizione- il dettaglio delle conseguenze sanzionatorie e non, in caso di inottemperanza al precetto indicato nell'ordinanza di cui si tratta.

E) Occorre sempre l'indicazione dell'effettivo espletamento degli obblighi in materia di pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e, in generale, osservanza dei relativi obblighi, con riferimento alla pubblicazione in ciascuna delle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente previste dalla normativa e dal Piano della Trasparenza in relazione alla singola tipologia di atto, nonché aggiornamento dei riferimenti normativi relativi agli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Infine, quale sintesi di tutto quanto sopra indicato e meglio dettagliato nelle singole schede-matrici, si sollecitano i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, ognuna per quanto di proprio competenza allo scrupoloso rispetto:

- 1) delle disposizioni afferenti all'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere agli acquisti di beni e servizi nell'ambito del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- 2) della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2002 (come modificata dal D.Lgs. n. 192/2012) relativa ai tempi di pagamento delle fatture al fine di evitare danni all'Ente, ossia il maturare di interessi moratori, ovvero atti giudiziari per il recupero delle somme;
- 3) degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, in materia di trasparenza amministrativa, alla luce del recente D.Lgs. n. 97/2016.

Dell'attività sopra esposta è redatto il presente verbale, che viene trasmesso:

- al Sindaco
- alla Giunta
- ai Consigli Comunali
- ai Dirigenti
- all'Organo di Revisione
- all'Organo indipendente di Valutazione.

Il Segretario Generale  
Letizia Ristauri  
(firmato digitalmente)